2019

Livret du formateur

Cap vers le numérique : initiation à l'ordinateur



Formation sur 6 jours
12 heures décomposées en 2 heures les mardis et jeudis sur une durée de 3 semaines

Intervenants :

Membres de l'association Générations solidarités.

Formation destinée aux demandeurs d'emploi de pôle Emploi sachant lire, écrire et parler la langue française souhaitant apprendre à utiliser l'outil informatique.

Première rédactrice : Mary Dubois

Modifié et corrigé par : les équipes de Générations Solidarités





Préparation de la formation

Matériel :

- 1 ordinateur et 1 souris par apprenant (durant la séance 1 et 2 les apprenants doivent conserver le même PC)
- 1 clé USB par participant (associé à un participant) et une pour l'animateur référent
- 1 ordinateur pour la présentation (projection)
- Le PC animateur doit avoir les mêmes icônes sur le bureau que les PC apprenants. Il aura en plus un dossier dans lequel se trouve des fichiers
- Un vidéoprojecteur
- Des hauts parleurs
- Du café et des biscuits (pour la convivialité)

A préparer par l'association :

- Faire un tableau pour désigner l'animateur référent de chaque séance et un suppléant en cas d'absence imprévue. L'animateur référent a pour rôle de prendre en charge le cours « théorie » et s'assure que la séance est bien préparée avant son commencement.
- Feuille blanche pour mettre le nom, et le n° d'ordinateur,
- Pour les animateurs « assistants », essayer de conserver les mêmes « apprenants »,
- Créer une adresse Mail pour chaque participant (@laposte.net),
- Récupérer les identifiants et mots de passe Pôle emploi des participants,
- Préparer le bureau des différents PC pour la formation :
  - **1 Vidéo (un gars/une fille)**
- Mettre le raccourci pour Word/Libre Office sur le bureau,
- Mettre en favoris l'exercice la souris des bons clics sur les moteurs de recherche,
- Mettre en page d'accueil Google comme moteur de recherche sur les explorateurs internet.
- S'être assuré des mises à jour des ordinateurs.
- Imprimer (si décidé) les fiches résumées par séances (fiches les bons clics)
  Répartition proposée :
  - S1 : découvrir mon ordinateur + synthèse clavier,
  - S2 : me repérer bureau + Clé USB
  - S3 : naviguer + faire recherche
  - S4 : envoyer mail + pièce jointe





A demander aux participants :

Apporter un petit cahier de suivi pour les séances (celui-ci leur permettra de prendre des notes et d'inscrire des exercices à faire entre les séances)

Sommaire


GÉNÉRATIONS
SOLIDARITÉS
Parrainage pour l'emploi


BY NC SA

Jour 1 : L'équipement

Matériel : 1 Pc portable avec souris et une fiche évolution pour chaque apprenant, 1 pc portable avec souris et projecteur pour les animateurs, 1 power point, Biscuits/café.
Préparation : Insérer en favoris des moteurs de recherche l'exercice (2) des bons clics sur « la souris ». En début de 1e séance, les ordinateurs sont fermés et éteints devant les apprenants.

I. Introduction :

1. Association et formation :

Tous les animateurs se trouvent en face des apprenants.

L'animateur référent se présente rapidement (nom et prénom) et présente en quelques mots l'association, la formation et les règles de bon déroulement.

L'association « GÉNÉRATIONS SOLIDARITÉS permet à des jeunes et des adultes en recherche d'emploi de rencontrer des actifs et des retraités qui ont exercé des activités professionnelles diverses, et de bénéficier de leur expérience afin de mieux comprendre le monde du travail et d'augmenter leurs chances d'être recrutés. »

La formation : « Aujourd'hui vous vous êtes engagés pour suivre cette formation que nous proposons de manière volontaire. Notre but sera de faciliter votre recherche d'emploi mais également de vous familiariser avec l'outil informatique pour votre vie de tous les jours. Car un ordinateur sert à écrire des documents, envoyer des messages instantanés, chercher des informations, sauvegarder et envoyer des photos, communiquer avec des proches qui habitent loin et beaucoup d'autres choses encore !
Pour cela nous nous verrons en tout 6 fois sur des séances de 2h afin d'aborder tous les sujets de base de l'utilisation de l'ordinateur. Afin qu'elle soit efficace, nous vous demanderons d'être assidus et ponctuels à chaque séance. Cette formation se déroulera dans une atmosphère bienveillante, nous sommes conscients que le rythme d'apprentissage de chacun est différent et c'est pour cela que les animateurs seront là tout au long pour vous accompagner »

« Nous vous demandons durant les séances par respect pour les autres apprenants de mettre votre téléphone en silencieux, de bien vouloir sortir si vous recevez un appel important auquel il faut absolument répondre, de prévenir si vous avez un impératif horaire ou une absence. »

2. Présentations mutuelles

Une fois que la présentation de l'association, de la formation et de son objectif est terminée,

L'animateur lance les présentations avec un tour de table :

Présentation : Nom, prénom, utilisation de matériel informatique.

Présentation de chacun et également des animateurs.

Demander d'écrire son prénom sur feuille blanche avec n° d'ordinateur.

3. Présentation du déroulement de la séance

Aujourd'hui on va découvrir le matériel informatique.

Avant toute chose les animateurs présentent et font compléter la fiche d'évolution aux participants.

Présenter l'utilité du questionnaire :

« Le questionnaire vous permettra de suivre vos progrès et nous permettra également de vous accompagner au mieux durant la séance.

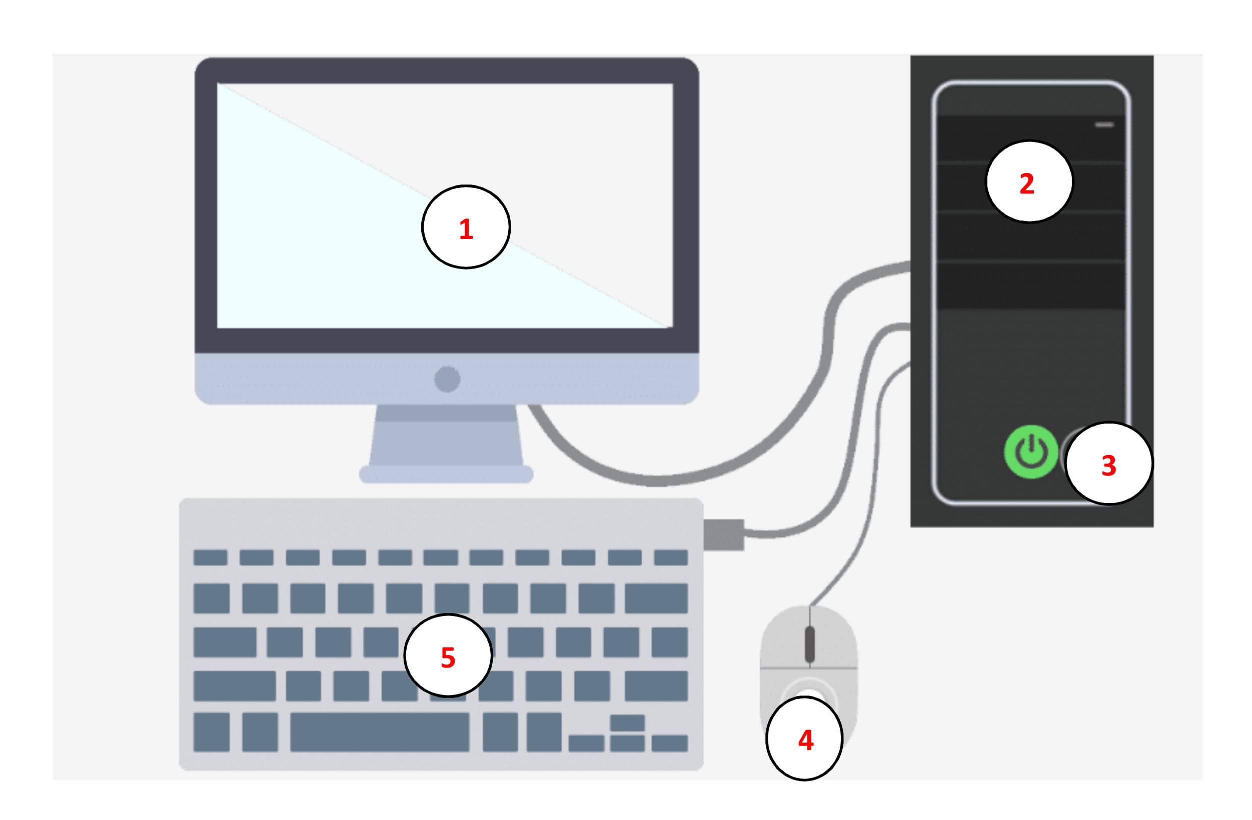
Pour chaque phrase, merci d'indiquer le numéro correspondant. Dans la case située à côté de la question notez « 1 » si vous n'avez jamais fait, … et « 4 » s'il s'agit de quelque chose que vous connaissez parfaitement et que vous savez exécuter seul. »

II. L'équipement

1. Les composants de l'ordinateur

a. Théorie : les composants de l'ordinateur

Affichage du matériel sur PPT



1. L'écran est l'élément de l'ordinateur qui sert à afficher les informations.
2. La tour de l'ordinateur - qui est plate et située sous le clavier lorsque vous avez un ordinateur portable - est le cœur et le cerveau de votre ordinateur, c'est grâce à elle que l'ordinateur fonctionne.
3. Ce bouton est le bouton démarrer, il permet d'allumer l'ordinateur lorsqu'il est éteint, cependant il ne faut jamais appuyer dessus pour l'éteindre au risque de créer un disfonctionnement lors du redémarrage de l'ordinateur.
4. La souris est votre partenaire de navigation, c'est elle qui vous permettra de faire des actions sur votre ordinateur
5. *Le clavier* est votre second partenaire, c'est grâce à lui qui vous pourrez écrire des textes.





b. *Exercice 1 : Allumer son ordinateur*

L'animateur demande à chacun d'ouvrir son ordinateur.

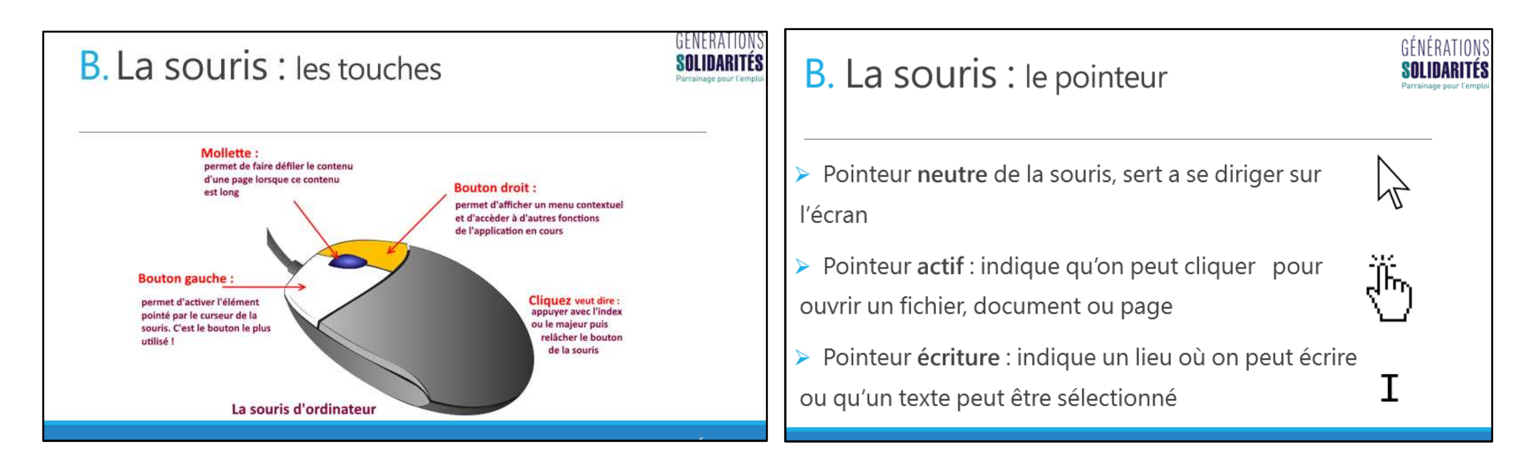
Toujours sur le Power Point de présentation de matériel il indique aux participants où appuyer pour le mettre en route.

Puis, il indique le mot de passe Castellane, les animateurs permettent à ceux qui savent le faire seul, d'entrer le mot de passe et font la manipulation pour ceux qui n'ont jamais touché à un ordinateur.

2. Découverte de la souris

a. *Théorie : les touches fonctionnalités de la souris*

L'animateur présente les deux diapositives sur la souris



b. *Exercice 2 : Manipuler la souris*

Utilisation de l'exercice 3 des bons clics les carrés bleus :

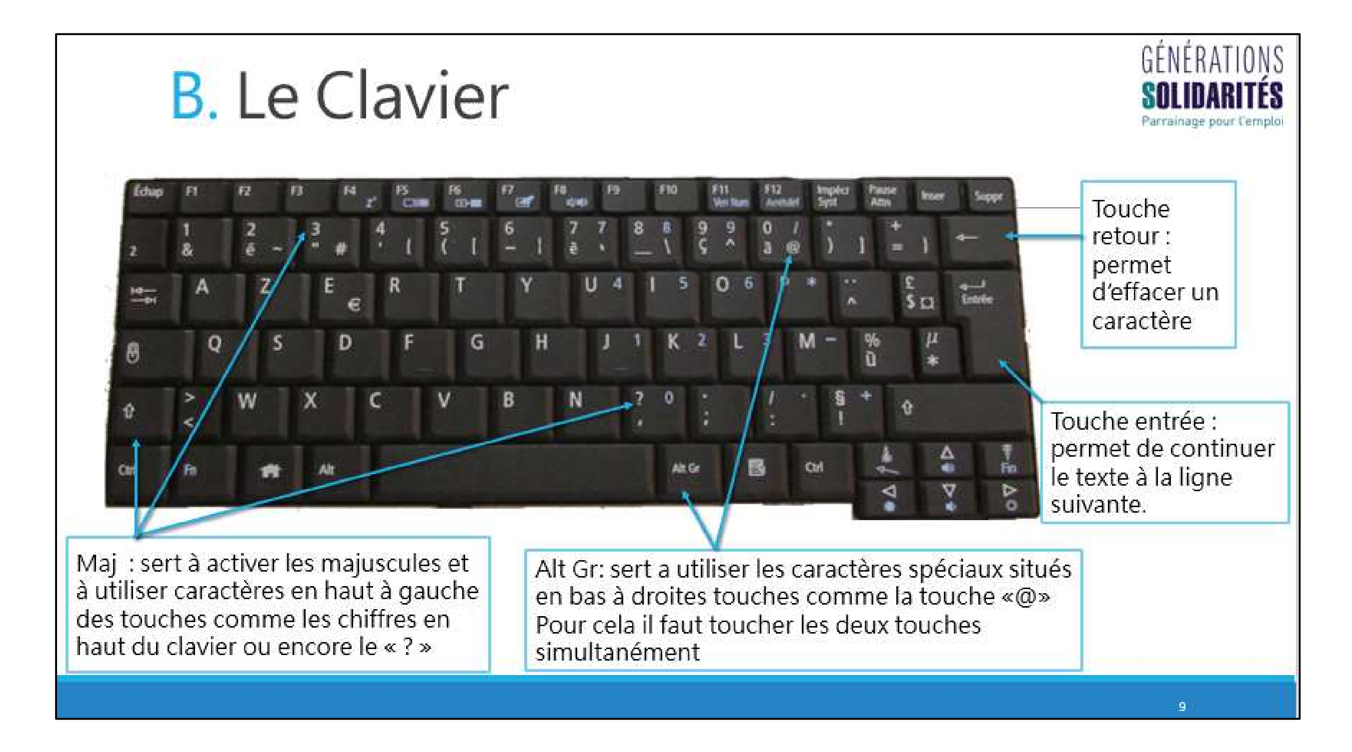
Les animateurs profitent de la présentation orale pour lancer l'exercice sur chaque ordinateur.

https://www.lesbonsclics.fr/upload/storyline-exercices/le-simple-clic/story_html5.html

3. Le clavier

a. *Théorie : les touches du clavier*

L'animateur présente les différentes caractéristiques du clavier.



b. *Exercice 3 : Ecrire à l'ordinateur*

L'animateur indique aux apprenants à se rendre sur le logiciel de traitement de texte libre Office (équivalent de Word, en logiciel libre (gratuit)).

Le document qui sera créé suivra l'apprentissage des apprenants tout au long des séances et permettra à chacun d'apprendre et de s'habituer petit à petit au traitement de texte. Ce document servira à chacun à savoir rédiger un CV simple. Les exercices sur le traitement de texte se feront lorsque les apprenants seront en avance lors des séances. (Voir exercices complémentaires : Annexe 2)

Les étapes de l'exercice :

- Ouvrir libre office
- Cliquer sur la page d'écriture

- Ecrire les données suivantes : Nom, Prénom, Adresse, Adresse Mail, Numéro de téléphone.

- Enregistrer le document **sur le bureau** en le renommant par Nom.Prénom.doc. L'animateur, le fait aussi sur le bureau.
    - Fichier
    - Enregistrer sous
    - Cliquer sur bureau
    - Modifier le nom
    - Cliquer sur enregistrer

III. Fin de séance

1. Exercice 1 : Eteindre l'ordinateur

A la fin de séance le dernier exercice est d'éteindre l'ordinateur

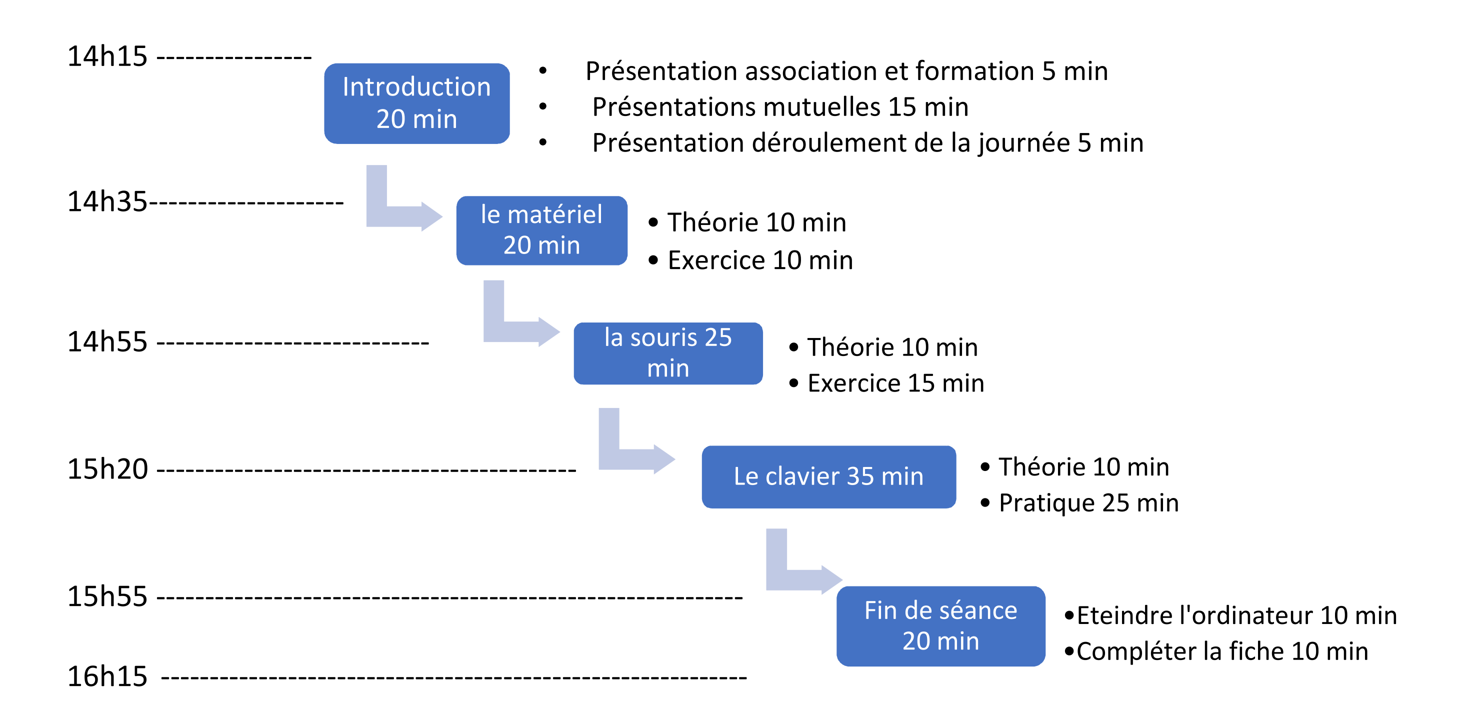
- Cliquer sur le menu démarrer
- Cliquer sur arrêter

L'animateur annonce ensuite la fin de la séance et remercie les participants et remet la fiche résumé de la séance.

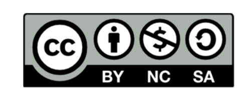




Récapitulatif temps de formation du jour 1 :







Jour 2 : l’écran de démarrage

Matériel : 1 PC portable avec souris et une fiche « évolution » pour chaque apprenant, 1 pc portable **disposant de haut-parleurs** avec souris et projecteur pour les animateurs, 1 Power Point, des clés USB, Biscuits/café.

Préparation : Le PC utilisé par les apprenants doit être le même que pour la séance 1.

Sur chaque PC les animateurs ont en amont mis plusieurs types de fichiers : Vidéo (sketch vidéo un gars/une fille ont un ordinateur), PDF et le fichier Word créé en séance 1.

Les animateurs s’assurent que le son est coupé sur chaque PC avant l’arrivée des apprenants.

Devant chaque apprenant sera placée une clé USB numérotée (même n° que l’ordi) qui lui correspondra tout au long de la formation.

I. Introduction

L’animateur référent accueille les participants et présente les différents animateurs du jour.

Il présente ensuite le déroulement de la séance du jour, puis prend le temps de rappeler rapidement ce qui a été fait la séance précédente.

Exercice :

- démarrer l’ordinateur,

- compléter le fichier créé la fois d’avant en mettant le n° de clé dans le texte (fichier sur le bureau).

II. Les informations de mon ordinateur

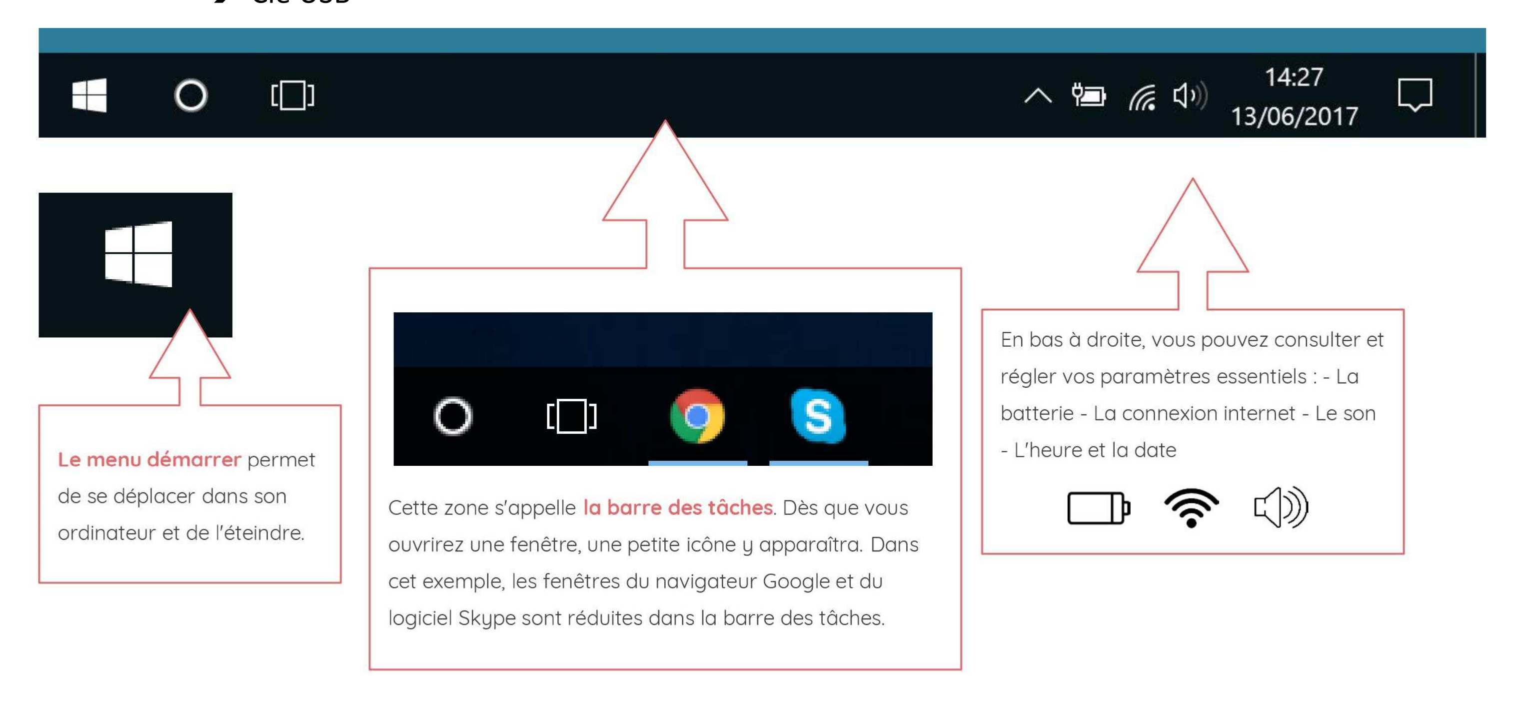
1. La barre des tâches

a. *Théorie : informations sur l’ordinateur*

L’animateur référent de la session présente la barre de tâches avec l’aide de son écran de PC projeté sur le mur. Il explique les fonctionnalités qui se situent sur la barre des tâches en

insistant sur celles présentes en bas à droite, il explique également celles des icônes suivantes et la manière de les utiliser :

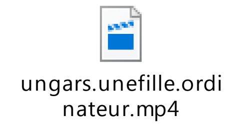
- ➔ Son (activer/ désactiver/ régler)
- ➔ Wifi (se connecter)
- ➔ Charge (déterminer si l'ordinateur est en charge ou non)
- ➔ Clé USB



b. Exercice : Activer le son

L'animateur indique aux participants que c'est à eux de jouer. Il affiche les consignes suivantes sur le Power Point :

- Ouvrir la vidéo présente sur le bureau



- Lancer la vidéo (pour qu'ils constatent qu'il n'y a pas de son)
- Activer le son
- Regarder la vidéo (petit moment humoristique/récompense pour la réussite de l'exercice)
- Quitter la vidéo

III. L'organisation du bureau

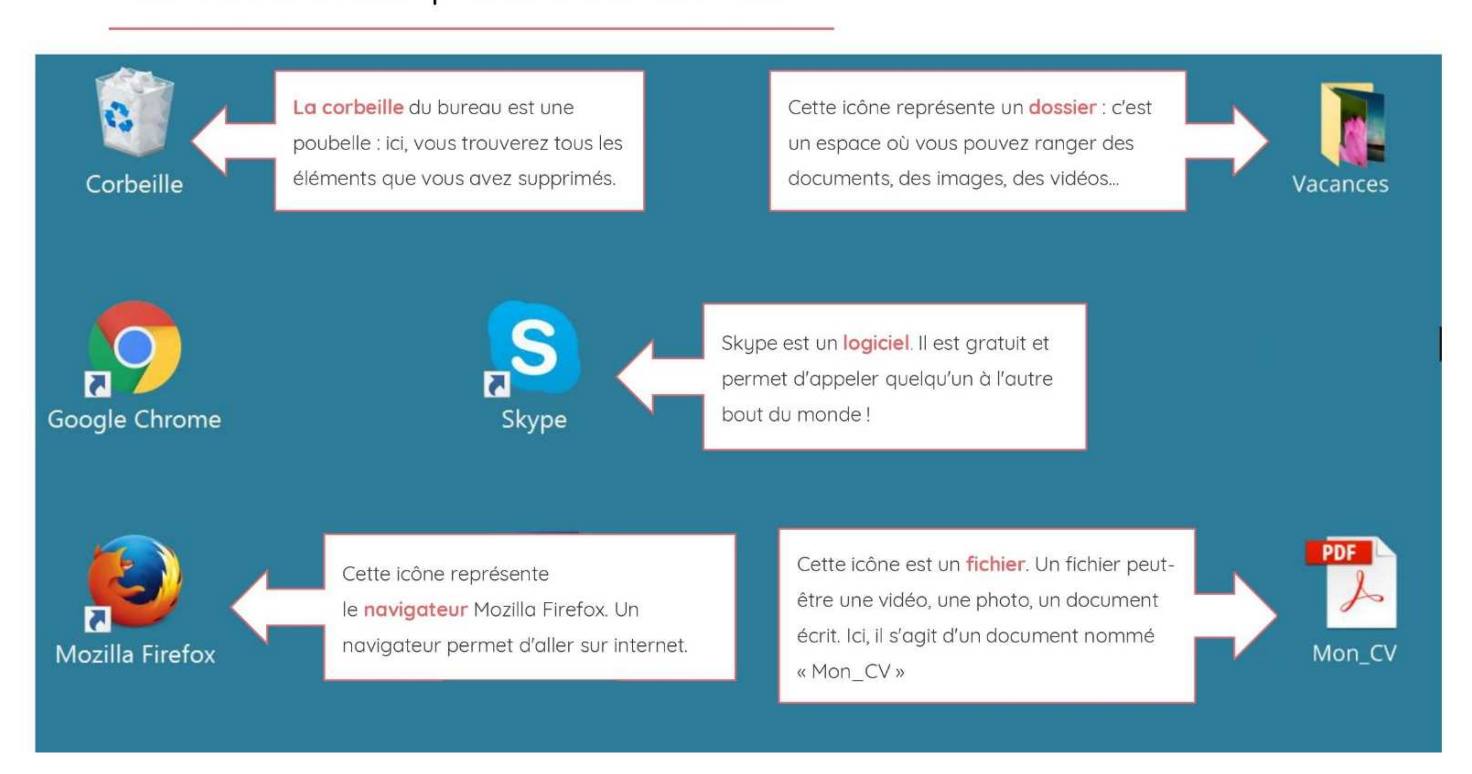
a. Théorie : les composantes du bureau

L'animateur référent présente les différentes icônes du bureau en expliquant leur utilité en allant directement sur le bureau de son PC. Il rappelle également que pour ouvrir un fichier/document il est nécessaire de double cliquer sur l'icône correspondant avec le bouton gauche de la souris.

Introduction

Le bureau est le premier écran que vous voyez lorsque vous allumez votre ordinateur. On y trouve les mêmes éléments que sur un vrai bureau : des fichiers, dossiers, outils de travail…

Les différentes parties du bureau



b. Exercice : Ranger son bureau

L'animateur indique aux participants que c'est à eux de jouer. Il affiche les consignes suivantes sur le Power Point :

- Créer un nouveau dossier, pour cela :
    - Placer le curseur sur le bureau
    - Appuyer sur le bouton droit de la souris
    - Cliquer sur **Nouveau** puis sur **Dossier**

- Renommer le dossier
    - Placer le curseur de la souris sur le dossier
    - Cliquer sur le bouton droit de la souris
    - Cliquer sur **renommer**
    - L'appeler « Nom.Prénom »
    - Appuyer sur la touche « Entrée »

- Ranger le bureau
    - Placer le curseur sur le fichier NOM.Prénom.doc créé la séance précédente
    - Appuyer sur le bouton gauche de la souris et rester appuyé
    - Faire glisser le fichier sur le dossier

IV. Les fenêtres

a. Théorie : les fenêtres

L'animateur commente les supports issus des fiches résumé de BC.

b. Théorie : les fenêtres

L'animateur demande en montrant, de bouger une fenêtre, agrandir et pour les plus expérimentés faire du glisser déposer avec 2 fenêtres.

Pour les avancés, présenter les types de fichier et l'explorateur



Extensions les plus courantes :	
Fichiers texte	.txt, .doc
Fichiers vidéo	.mp4, .avi
Fichiers audio	.mp3
Fichiers image	.jpeg, .png



L'explorateur de fichiers c'est comme un immense dossier dans lequel on va pouvoir ranger, trier et classer ses documents personnels.

A expliquer à partir de l'ordinateur animateur ou par les assistants

V. L'utilisation de la clef USB

L'animateur référent présente la clé USB et explique que la clé USB est un outil très utile car « elle permet de stocker des fichiers et des dossiers, comme des documents, photos, vidéos… et de les déplacer d'un PC à un autre facilement. »

a. Théorie : Utilisation de la clef USB

- L'utilisation de la clé USB est simple, il suffit :
- De la brancher sur un port adapté (attention ça ne sert à rien de forcer, si elle ne rentre pas, c'est sans doute que le port n'est pas le bon ou qu'elle n'est pas dans le bon sens)



- Si le document « clé USB » ne s'ouvre pas automatiquement :
  - Ouvrir l'explorateur de fichiers se situant sur la barre de tâche
  - Faire descendre avec la roulette de la souris le menu déroulant se trouvant à gauche de l'explorateur de fichiers
  - Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur « **Clé USB** »

b. Exercice : USB

L'animateur référent explique aux apprenants que la fiche d'évolution sera dorénavant complétée directement sur ordinateur. Et démarre l'exercice clé USB.

Il affiche les consignes suivantes sur le Power Point :

- Brancher la clef USB
  - Ouvrir le fichier « Fiche d'évolution »
  - Compléter le fichier (NOM/Prénom/adresse mail et grille)
  - Enregistrer le fichier à l'aide de la disquette 
  - Quitter le fichier
- Renommer le fichier (Nom Prénom. Fiche évolution)
- Glisser le document Word (Nom Prénom) créé précédemment dans la clé USB

VI. Fin de séance

L'animateur indique la fin de séance et le nouvel exercice aux participants.

a. Exercice : retirer clé USB et éteindre l'ordinateur

A la fin de séance le dernier exercice est d'éteindre l'ordinateur

- Dans la barre des tâches indiquer « éjecter »
- Cliquer sur le menu démarrer
- Cliquer sur arrêter

1. Tour de table

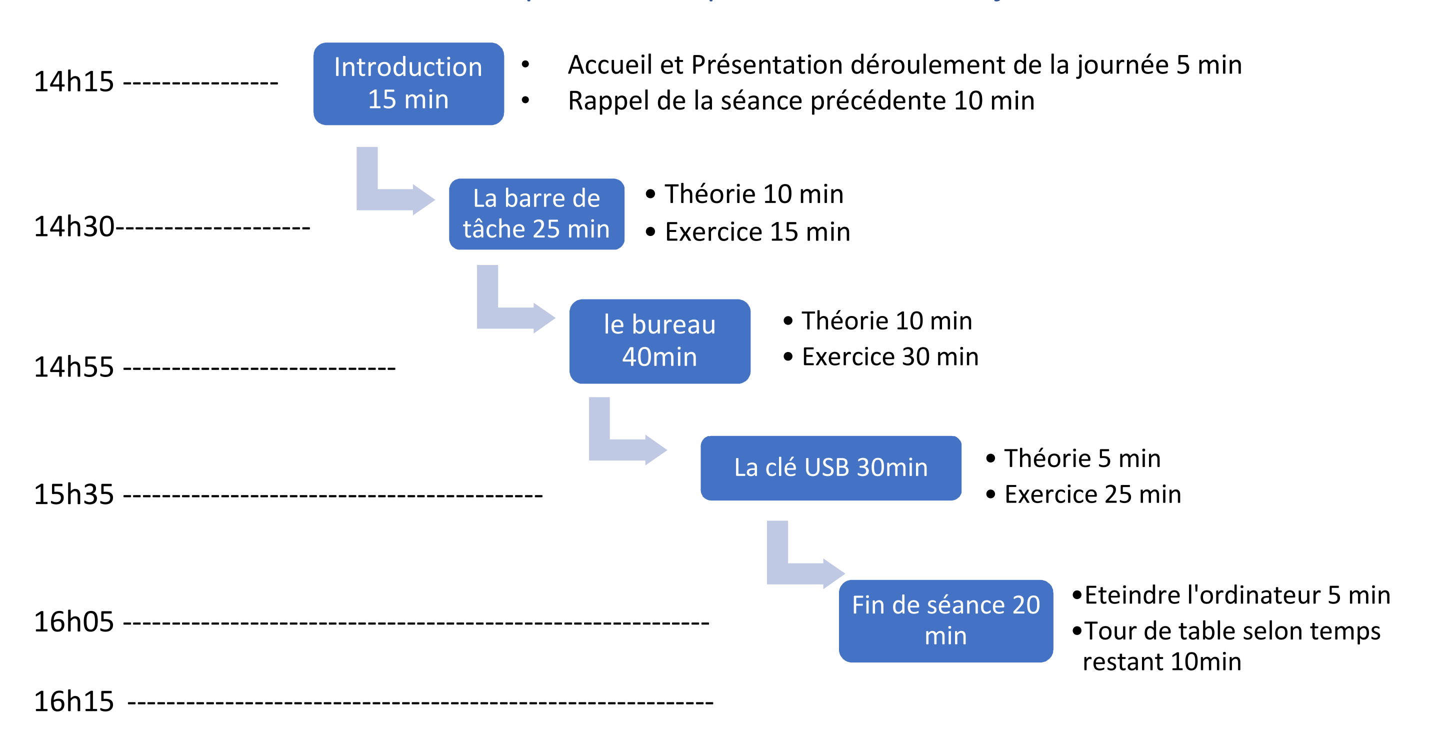
L'animateur référent prend la parole afin de lancer un tour de table. Il indique que la séance prendra fin après celui-ci.

Les questions posées sont les suivantes :

- Êtes-vous satisfait du contenu des séances ?
- Êtes-vous satisfait du rythme des séances ?

Après le tour de table, l'animateur indique que la séance est terminée et donne rendez-vous aux apprenants pour la séance suivante.

Récapitulatif temps de formation du jour 2 :







Jour 3 : Internet

Matériel : 1 Pc portable avec souris pour les apprenants, 1 pc portable avec souris et projecteur pour les animateurs, 1 power point, fiches informatives accessibilité matériel/internet libre-service), des clés USB, Biscuits/café.

Préparation : Le pc portable doit être le même que la fois précédente pour chaque participant. Sur tous les ordinateurs, quel que soit le navigateur utilisé, le moteur de recherche Google doit être la première page qui s'affiche.

Devant chaque apprenant sera placée la clé USB numérotée lui correspondant.

I. Introduction

L'animateur référent accueille les participants et présente les différents animateurs du jour.

Il présente ensuite le déroulement de la séance du jour, puis prend le temps de rappeler rapidement ce qui a été fait la séance précédente, en décrivant les différentes icônes du bureau et de la barre de tâche.

Exercice : mettre clé USB et déplacer le dossier nom/prénom qui doit être sur le bureau vers la clé USB

II. Internet

1. Utilité d'internet et utilisation d'un moteur de recherche

Internet est :

➔ Un réseau mondial permettant de connecter les ordinateurs entre eux, un peu comme le réseau téléphonique qui relie les téléphones.

Internet sert à :

- Obtenir des services en ligne : trouver un emploi, gérer ses impôts, sa banque, faire des achats, préparer des déplacements, voyages, consulter la météo, …
- Visiter des sites Internet : actualités par thèmes, rechercher des informations, écouter de la musique, voir des vidéos, s'instruire et apprendre.
- Communiquer : mails, réseaux sociaux (Facebook, Skype …)

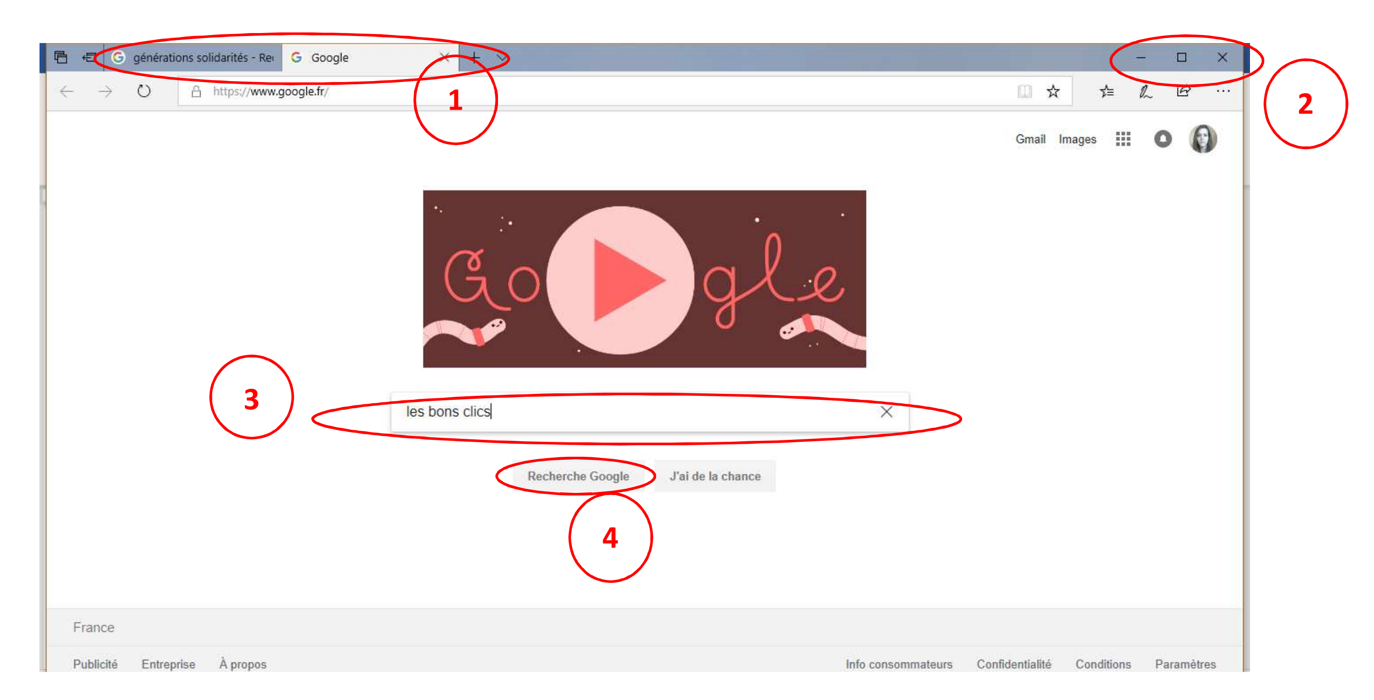
Afin de répondre à ses besoins on utilise un moteur de recherche.





a. Théorie : L'utilisation moteur de recherche

L'animateur fait une démonstration sur l'écran de l'ordinateur projeté et ouvre un moteur de recherche et présente les différents espaces du moteur de recherche.



1 : Les onglets : l'onglet actif est la page visible (Google) et l'onglet inactif est la page non visible (générations solidarités), pour ouvrir un nouvel onglet c'est-à-dire une nouvelle page sans quitter les pages précédents on appuie sur « + »

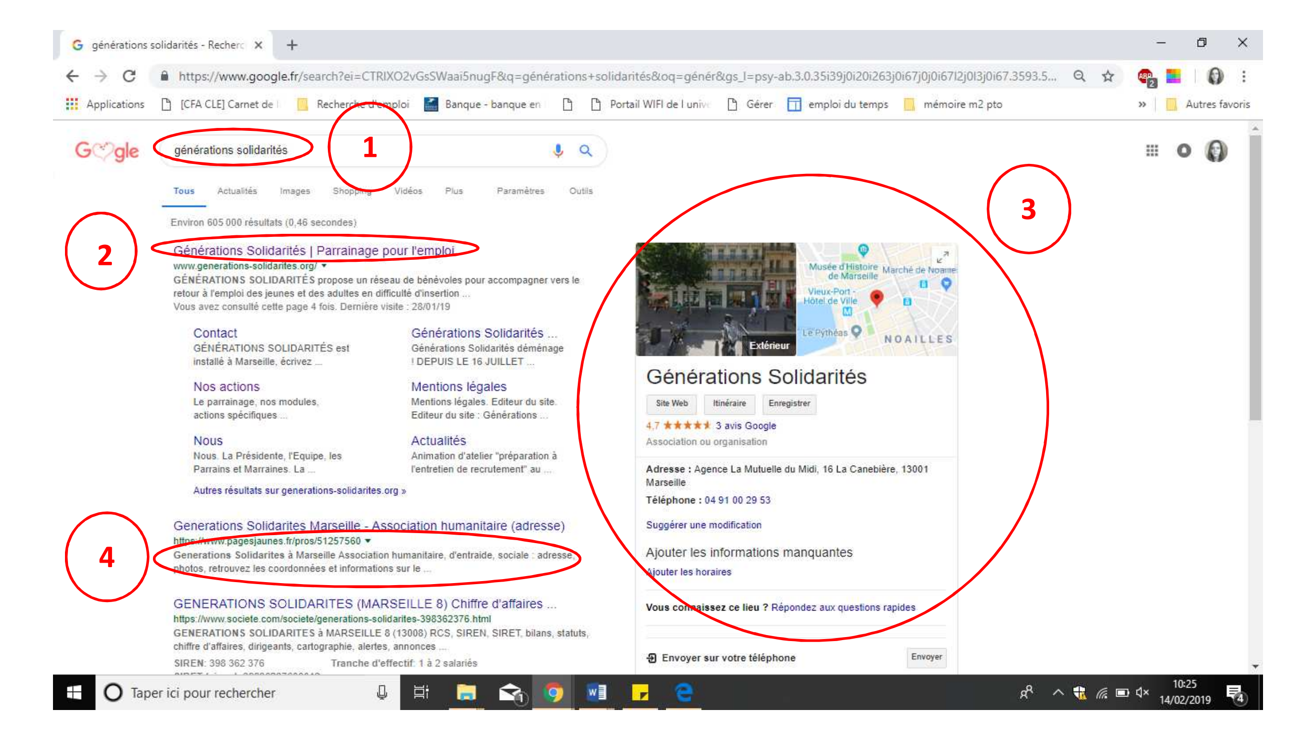
2 : Ces symboles sont toujours présents lorsqu'on ouvre un fichier, un document ou une application : « - » signifie diminuer le moteur de recherche, il se range sur la barre de tâche ; « □ » signifie modifier la taille du moteur de recherche pour qu'il s'affiche en plein écran ou non ; « x » signifie fermer le moteur de recherche.

3 : La barre de recherche : cette barre permet d'inscrire le sujet de la recherche, pour écrire, il faut cliquer dessus avant de commencer à taper sur le clavier. Pour faire une recherche il est important d'utiliser des **mots clés**. On ne parle pas au moteur de recherche comme on parle à une personne. Ex : parler à une personne *« Comment cuisine-t-on un gâteau au chocolat ? »* ; faire une recherche sur internet *« Recette gâteau chocolat ».*

4 : Recherche google : elle permet de confirmer et lancer la recherche une fois le texte inscrit sur la barre de recherche. Il arrive qu'un menu déroulant s'affiche et propose des recherches lorsqu'on écrit, afin de lancer la recherche il suffit de cliquer sur une proposition si elle nous correspond.







1 : La recherche : ici se trouvent les mots clefs inscrits précédemment pour la recherche

2 : Un site internet : ce qui est inscrit en bleu est le lieu où il faut cliquer afin d'ouvrir un site internet, il correspond au titre du site et est la première information qu'il faut regarder afin de choisir le site qui correspond à la recherche

3 : Informations pratiques : elles s'affichent selon la recherche effectuée. En général lorsqu'on recherche un lieu physique Google nous renseigne les coordonnées de ce lieu existant. Lorsqu'on recherche une personne connue, des informations biographiques peuvent aussi s'afficher à cet endroit.

4 : Contenu du site : ici s'affichent des informations présentes à l'intérieur du site en fonction des mots utilisés dans la recherche effectuée. C'est une information à prendre en compte afin de choisir le site correspondant le mieux à la demande.





b. Exercice 1 QCM en commun

Cet exercice est proposé par l'animateur référent et consiste à effectuer plusieurs recherches.

QCM	
Question 1 : Pauline cherche une boulangerie dans la ville de Lille. Quels sont les mots clés qu'elle devra utiliser pour faire sa recherche ?	
Réponse A	Je veux la boulangerie à Lille
Réponse B	**Boulangerie Lille**
Réponse C	Trouver ville Lille
Pour faire sa recherche, Pauline devra utiliser les mots clés "Boulangerie Lille" "Je veux boulangerie à Lille" n'est pas une recherche par mots clés. En tapant "Je" "veux" et "à" Pauline donne des informations non essentielles à son moteur de recherche. Si Pauline tape "Trouver ville Lille", le moteur de recherche ne va pas comprendre que Pauline cherche une boulangerie !	
Question 2 : Dans quelle zone dois-je cliquer pour ouvrir ce résultat ? Australie : une baleine blanche au large des côtes orientales - Le ... www.leparisien.fr/.../australie-une-baleine-blanche-au-large-des-cotes-orientales-26-07-2... 26 juil. 2016 - Rare et merveilleux spectacle au large des côtes orientales de l'Australie. Une **baleine** à bosse au teint de porcelaine a été aperçue par des ...	
Réponse A	**La zone orange**
Réponse B	La zone verte
Pour ouvrir un résultat, il faut cliquer sur le titre du résultat. Il apparaît toujours en **bleu** et il se **souligne** lorsqu'on passe sa souris dessus.	

Question 3 : Qu'est-ce qu'une Scutellaire à casque ? Ouvrez un nouvel onglet, tapez votre recherche puis cochez la bonne réponse.	
Réponse A	Un insecte
Réponse B	**Une plante**



Réponse C	Une moto
Question 4 : Qui est Akira Kurosawa ? *Ouvrez un nouvel onglet, tapez votre recherche puis cochez la bonne réponse.*	
Réponse A	Un champion de basket
Réponse B	**Un réalisateur de film**
Question 5 : Quelle est la circonférence de la terre ?	
Réponse A	92 532 km
Réponse B	**40 075 km**
Réponse C	32 920 km
Question 6 : Je souhaiter trouver le site de référence pour rechercher des informations sur le droit du travail. Sur quel lien dois-je cliquer ?	
Réponse A	Droit du travail - Ministère du Travail https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/ Vous cherchez un renseignement sur le **droit du travail** ? Vous trouverez ici des fiches juridiques et pratiques sur les principaux points relatifs au **droit du travail** ... Droit des salariés détachés · La rupture du contrat de travail · Les contrats de travail
Réponse B	Droit du travail Salarié : documents et conseils pratiques par Juritravail https://www.juritravail.com/salaries-prive.html Retrouvez ici l'ensemble des rubriques en **Droit du Travail** à destination des salariés Vous accédez à des contenus pratiques (Guides - Questions/Réponses ... CDI - Contrat de Travail · CDD - Contrat de Travail · Salaire, Primes et Frais ...
Réponse C	Droit du travail — Wikipédia https://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_du_travail Branche du droit social, le **droit du travail** est l'ensemble des normes juridiques qui régissent les relations entre un employeur et un employé. Le **droit du travail** ... Droit international · Amérique · Europe · Océanie
« .gouv » signifie que c'est un site officiel de l'état et donc un site de confiance.	

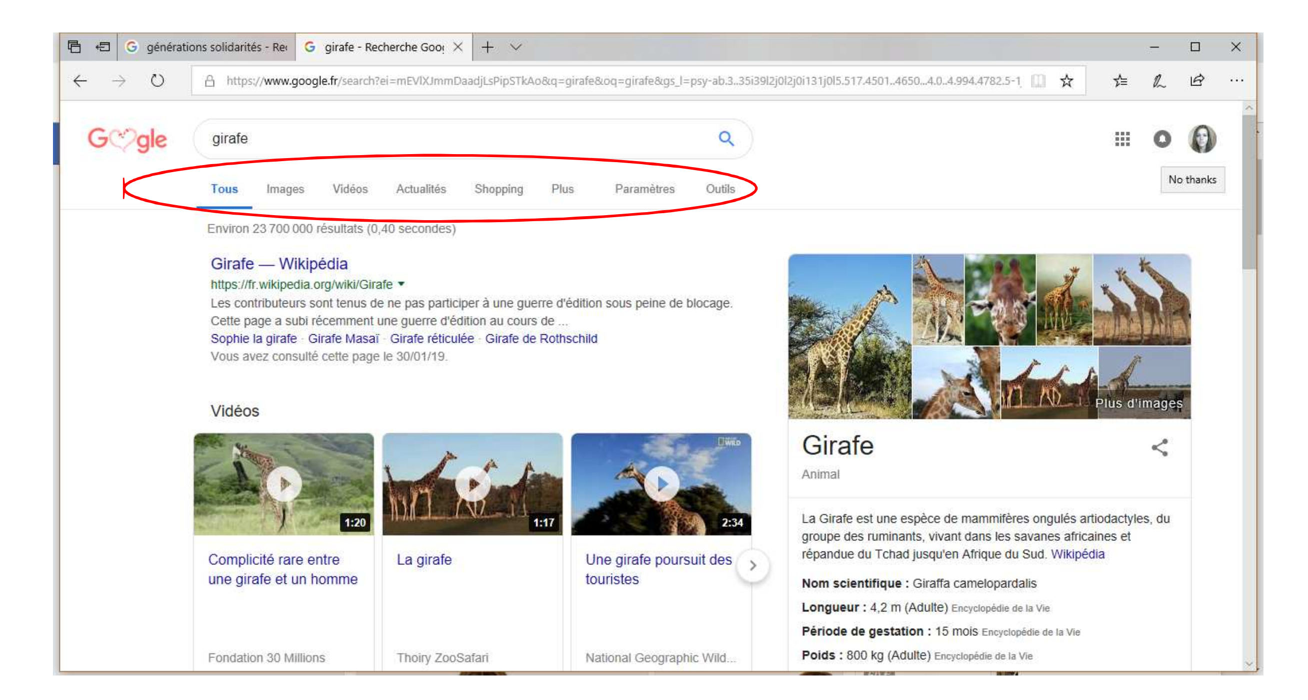
La plupart de ces questions viennent des sites des bons clics.



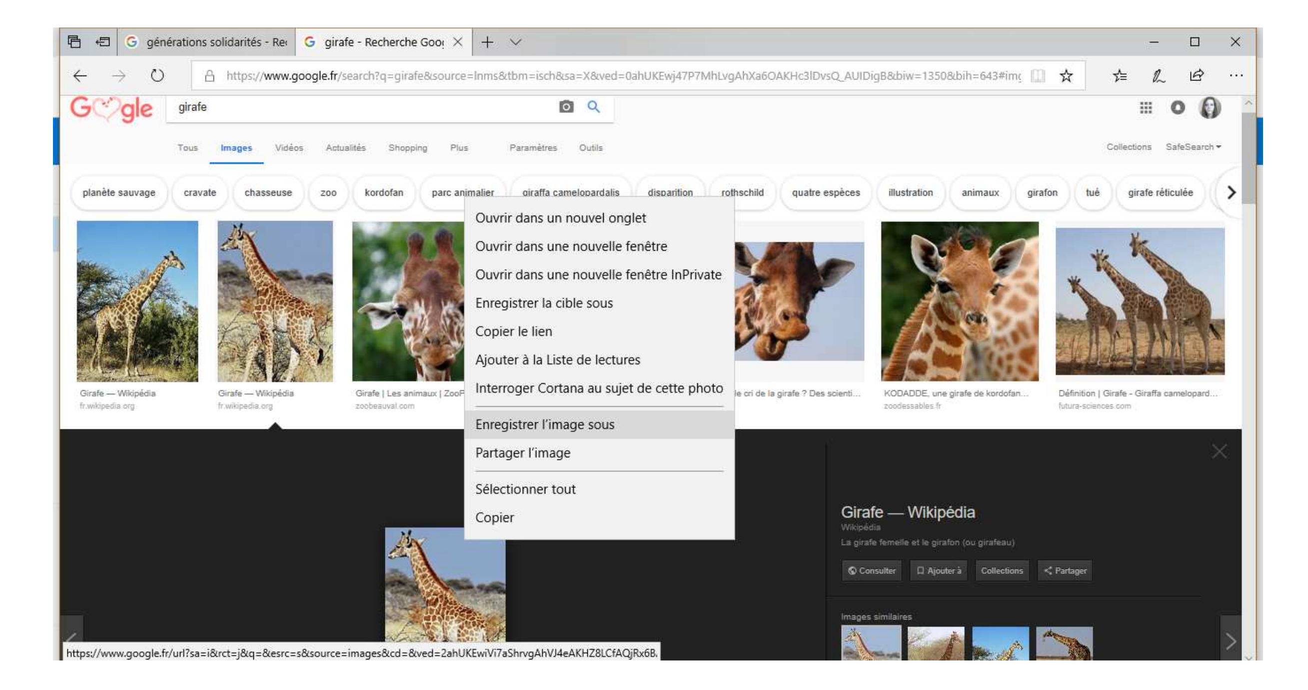
2. Rechercher et enregistrer un fichier

a. Théorie : rechercher et enregistrer une image

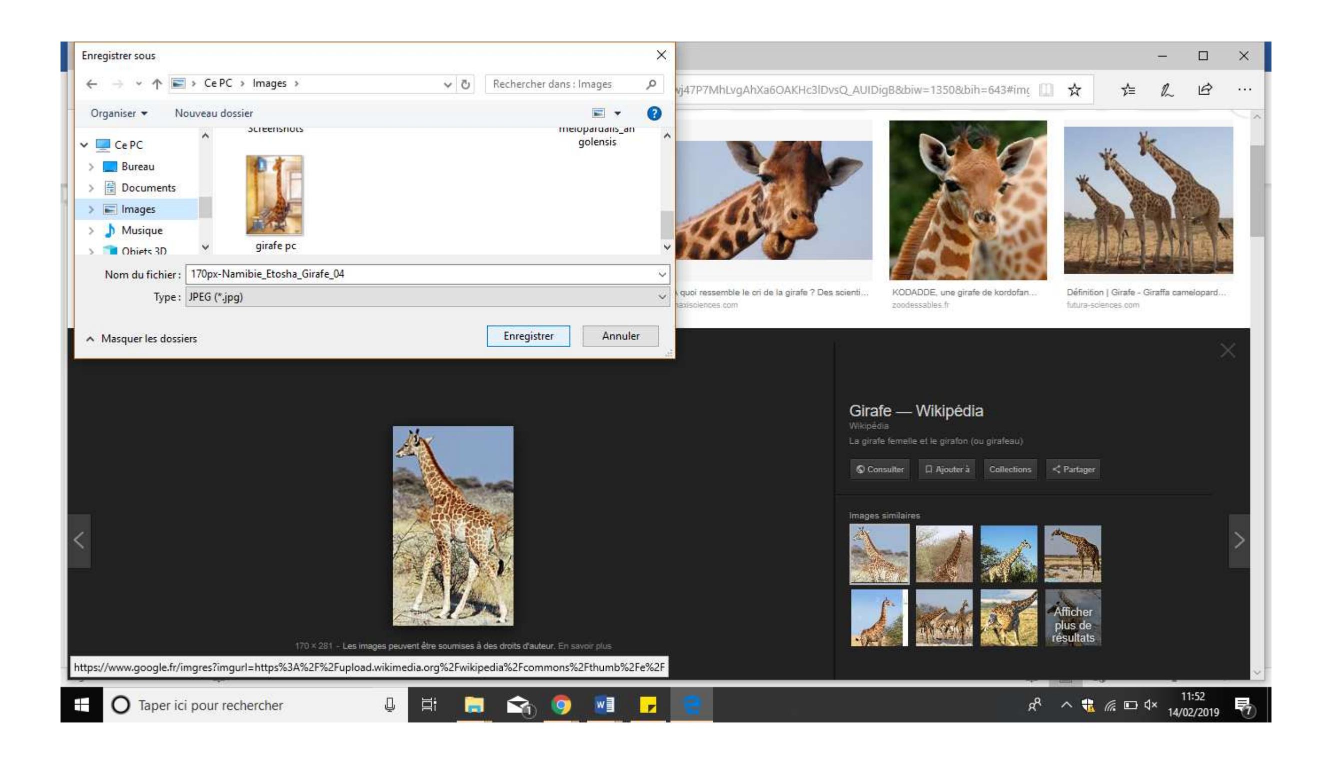
L'animateur demande l'attention des apprenants et explique la recherche d'une image en faisant une démonstration.



Pour rechercher une image, la démarche est la même que pour une recherche standard. On écrit les mots clefs et on lance la recherche sur google. Lorsque les résultats de recherche s'affichent, un **menu s'affiche en dessous de la barre de recherche**. On retrouve différentes **thématiques** : Tous, Images, Vidéos… afin de trouver une image il faut cliquer sur la thématique correspondante à notre besoin.



Après avoir cliqué sur **« Images »**, une multitude d'images apparaissent et on peut choisir la photo de son choix. Lorsque le choix est fait, on peut récupérer l'image et l'**enregistrer** sur son ordinateur. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'image, cliquer ensuite avec le clic droit sur l'image qui s'est ouverte, et sélectionner « Enregistrer l'image sous ».



Afin de retrouver chaque fichier enregistré, il est important de le ranger lorsqu'on l'enregistre. Ici on enregistre une image, il est judicieux de l'enregistrer dans le dossier image.

Pour cela :

- Défiler le menu déroulant situé à gauche de la fenêtre
- Cliquer sur image
- Renommer le fichier « girafe »
- Cliquer sur enregistrer.

b. *Exercice 3 : rechercher et enregistrer une image*

Après ces explications l'animateur référent annonce l'exercice.

Consignes : rechercher une image d'un animal de votre choix sur internet et enregistrez la dans le document situé sur votre bureau que vous avez renommé à votre nom la fois précédente.

S'il y a du temps disponible :

- Demander un copier/coller vers la clé USB.
- Voir exercice les onglets sur Les Bons Clics

III. Fin de séance

1. Fiche d'évolution

Les exercices étant terminés, l'animateur référent demande l'attention de tous les apprenants afin qu'ils remplissent leur fiche d'évaluation présente sur clef USB.

Il rappelle le processus :

- Insérer la clef USB
- Ouvrir le document clef USB
- Ouvrir le document « fiche d'évolution »
- Remplir la fiche d'évolution à l'aide des flèches
- Enregistrer les modifications
- Ejecter la clef USB
- Débrancher la clef

Après cela, il demande que pour la prochaine séance chaque participant vienne avec son identifiant et mot de passe pour se connecter à la boite mail laposte.net que nous avons créé avec eux lors de l'entretien d'avant formation.

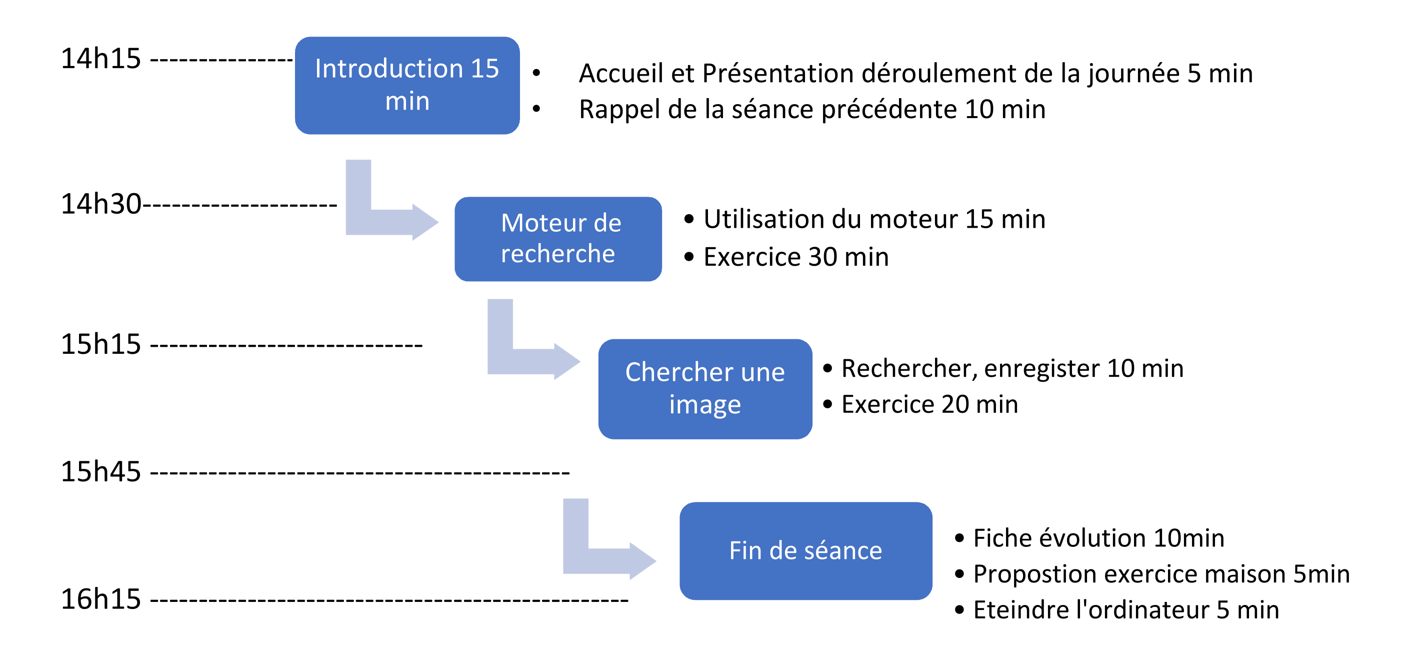
2. Proposition pour les volontaires voulant s'exercer

Il profite du temps qu'il reste pour proposer un exercice aux participants à faire chez eux pour la prochaine fois :

- Chercher où se trouve **Allahabad**
- Chercher qui était Ludwig Wittgenstein et où est-il né ?
- Quelle sera la météo pour la semaine dans notre région ?
- Comment réparer un pneu de vélo ?

Il remercie ensuite les présents pour leur attention et les informe que la séance est terminée.

Récapitulatif temps de formation du jour 3 :







Jour 4 : Le mail

Matériel : 1 PC portable avec souris, 1 PC portable avec souris et projecteur pour les animateurs, 1 power point, des clés USB, des haut-parleurs pour PC animateur.

Préparation : Avoir les adresses mails et mot de passe des apprenants.

Devant chaque apprenant sera placée la clé USB numérotée lui correspondant.

I. Introduction

L'animateur référent accueille les participants et présente les différents animateurs du jour. Il présente ensuite le déroulement de la séance du jour, puis prend le temps de rappeler rapidement ce qui a été fait la séance précédente, en utilisant comme support un moteur de recherche.

Exercice : trouver une image de lion et l'enregistrer sur la clé USB

II. Le mail

1. Qu'est-ce qu'un mail ?

L'animateur commence par aborder le mail avec la vidéo des bons clics qu'il fait visionner à l'ensemble des participants en le projetant avec un vidéo projecteur et des enceintes.

(1e vidéo de la thématique) : Les BonsClics/c'est par ici/le mail/comment envoyer un mail/vidéo)

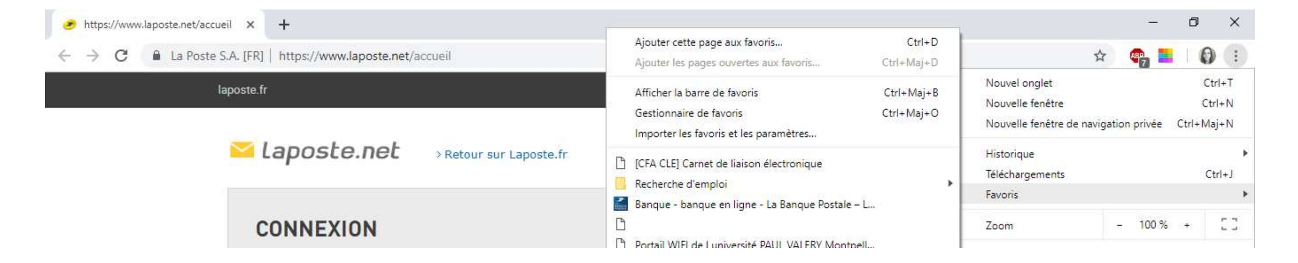
a. Théorie : le site la poste.net : accès à sa boîte mail

Après le visionnage de la vidéo, l'animateur référent se rend sur le site de la poste.net en décrivant le processus.

L'animateur s'arrête sur cette page et démarre le premier exercice.







b. *Exercice 1 : se rendre sur sa boite mail et la mettre en favoris*

L'animateur demande aux apprenants de reproduire sa démarche :

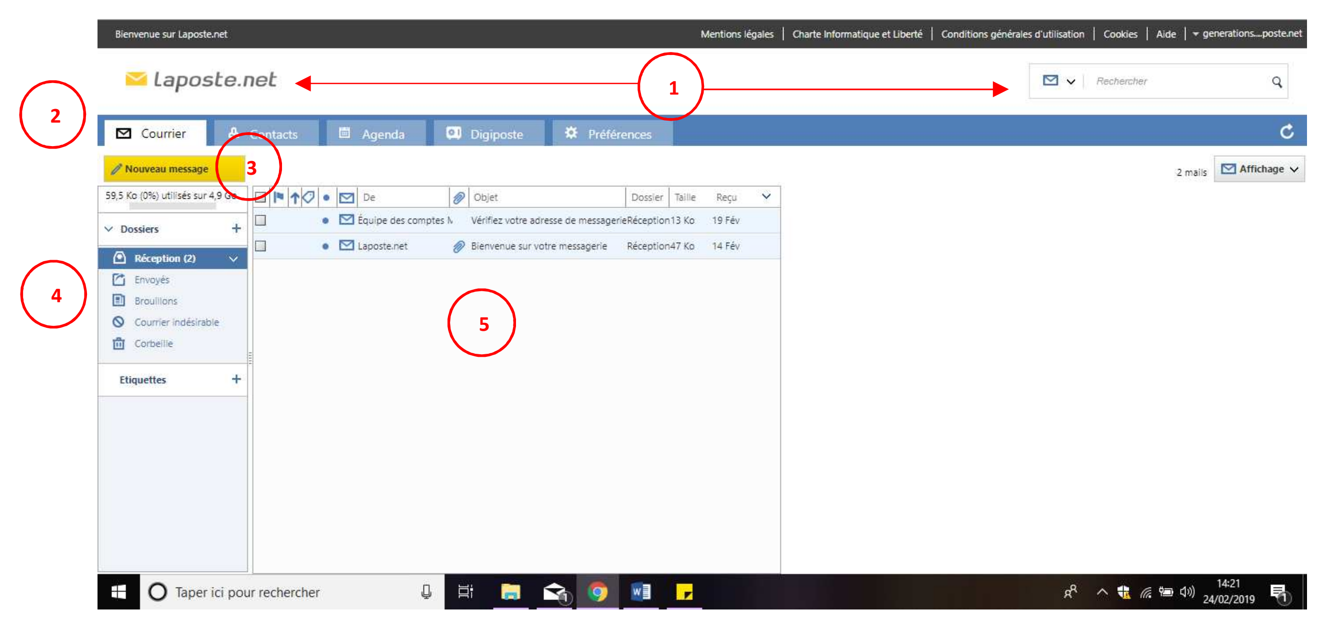
- Ouvrir le moteur de recherche
- Se rendre sur « laposte.net » mail

Il demande ensuite à chacun de se connecter avec l'identifiant et le mot de passe que nous avons créé lors de l'entretien de préformation. Il se connecte également.

2. Envoyer un mail

a. *Théorie : envoi d'un mail*

Lorsqu'on se connecte sur une boite mail plusieurs espaces se distinguent.



1 : i s'agit de l'espace titre, il contient une barre de recherche rapide qui permet de retrouver rapidement des mails en écrivant dedans les mots clefs les représentant.

2 : Comme pour beaucoup de sites nous avons une barre de menu, elle permet d'accéder à plusieurs fonctionnalités de la boite mail. (Courrier, contacts, agenda, digiposte, préférence). Celle qui nous intéresse est celle du courrier et nous ne verrons en détail que celle-ci lors de cet atelier.

3 : Nous avons ensuite la case « Nouveau message » qui comme son nom l'indique permet de créer un nouveau message.

4 : nous avons un second menu qui se présente quant à lui sous forme de colonne. Il s'agit du menu dédié aux messages. Il permet de gérer les opérations du courrier en allant dans les différents onglets où se rangent les messages.

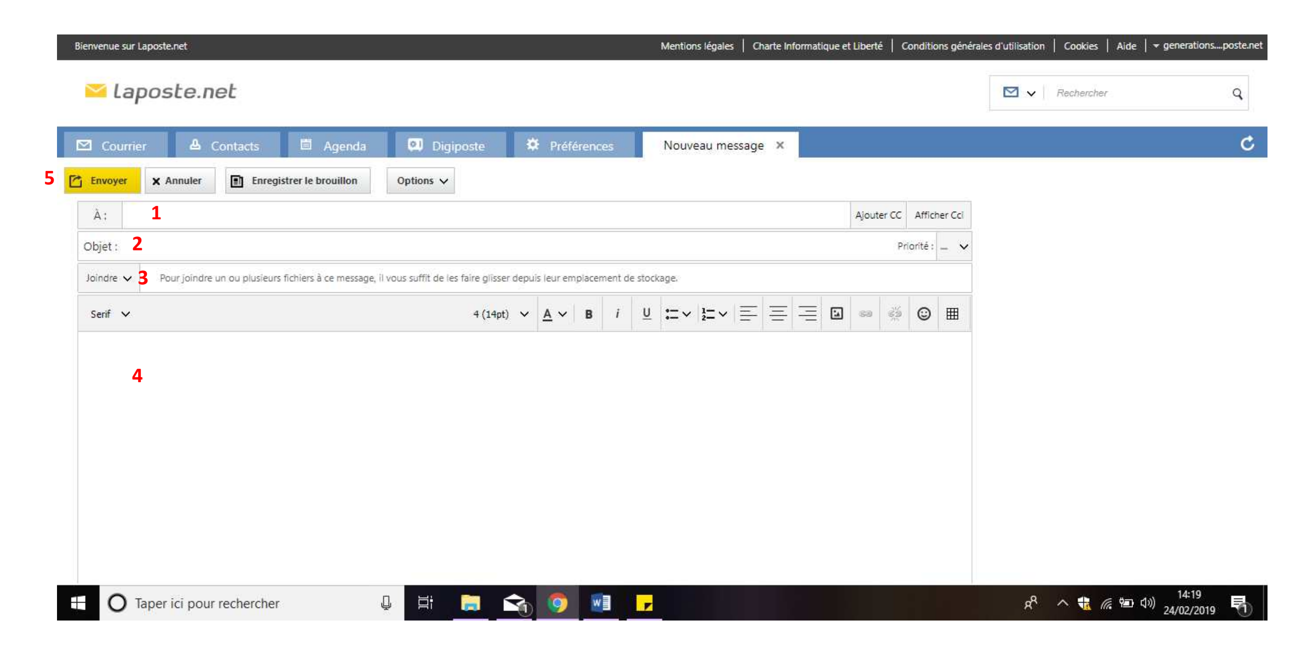
- « Boite de réception » s'ouvre lorsqu'on se connecte et permet d'avoir accès aux messages reçus.
- « Envoyés » permet de retrouver et de vérifier que nos messages ont bien été envoyés
- « Brouillon » permet de retrouver des messages enregistrés mais non envoyés. Il arrive souvent qu'on quitte un message par erreur ou qu'on ferme la page du site sans le vouloir. Bien souvent, le mail en cours de rédaction s'y range en attendant d'être retravaillé et envoyé.
- « Courrier indésirable » il arrive souvent qu'on ait des pubs sur notre boite mail, pour remédier à ça, la boite possède une protection qui s'appelle courriers indésirables. Si on reçoit une pub, on peut choisir que tous les mails envoyés par l'adresse de la PUB n'apparaissent pas dans l'onglet réception et soient directement rangés dans courriers indésirables.
- « Corbeille » comme sur le bureau de l'ordinateur, la corbeille est le lieu où se rangent les courriers supprimés.

5 : Cet espace permet de voir tous les messages reçus qu'ils soient lus ou non, **lu** (apparaissant en gras). Nous pouvons voir un numéro à côté de l'onglet, il représente le nombre de messages non lus.

Afin d'envoyer un mail, la première étape est de cliquer sur nouveau message afin d'ouvrir un nouveau message





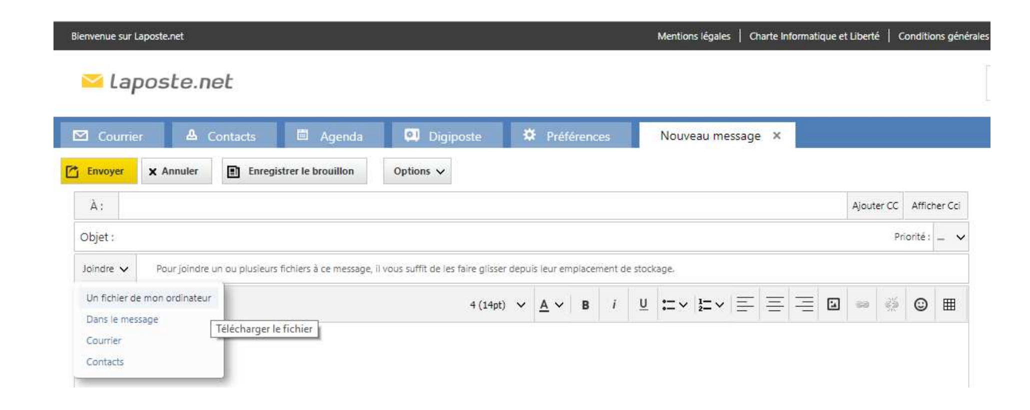


Une fois sur le nouveau message, les étapes pour écrire un nouveau message sont les suivantes :

1. Compléter la case **« A : »** celle-ci correspond au destinataire, ici on inscrit l'adresse mail du destinataire

2. Compléter la case « Objet : », cette case correspond au titre/sujet du mail. Il s'agit des premières indications que le destinataire pourra voir en ouvrant sa boite mail.

3. Joindre un document grâce à la case « joindre », vous n'aurez pas toujours à compléter cette case. Celle-ci vous permet de transmettre un document à votre destinataire. Vous pouvez joindre un ou plusieurs documents. Cela peut par exemple permettre de transmettre un CV et une lettre de motivation lors d'une recherche d'emploi ou bien envoyer des photos à un proche.



4. Cette dernière grande case vide correspond au contenu du mail. Ici vous inscrivez votre texte. Il est important de rester cordial lorsqu'on envoie un mail, ainsi utiliser les formules de politesse tels que « bonjour » ; « cordialement » ; « signature ».
   ATTENTION : *il ne faut jamais écrire un mail entièrement en majuscule, car à l'écrit, les majuscules servent en général à exprimer la colère.*

5. *Une fois le mail terminé, vérifier qu'il convient au message souhaité (contenu, pièce jointe, objet) et cliquer sur envoyer.*

b. Exercice 2 : Envoyer un mail

Une fois les explications terminées, l'animateur référent donne les consignes de l'exercice aux apprenants. Il affiche les informations importantes présentes sur le Power Point.

Envoyer un mail à l'adresse : generations.solidarites@laposte.net

En copie (afin de montrer comment mettre 2 destinataires et expliquer copie)

Y insérer une pièce jointe, une image de leur choix qu'ils chercheront durant l'exercice sur internet.

En respectant le contenu et la mise en forme du texte suivant :

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint une image de « … ». J'espère que vous l'apprécierez.

Merci à vous.

Nom Prénom

Une fois tous les mails reçus, l'animateur répond à chacun d'entre eux avec une PJ de son choix (par exemple clavier) afin de préparer le prochain exercice. (accéder à la boîte aux lettres GS de Laposte.net, mot de passe : Castellane13).

c. *Exercice 3 : recevoir, ouvrir PJ et répondre à un mail*

Chacun va dans la partie réception, ouvre le mail reçu, va chercher la PJ et la détache sur la clé (selon niveau des apprenants).

L'animateur demande donc aux participants de répondre à son mail. En inscrivant cette fois-ci le texte de leur choix contenant au moins une phrase et en insérant plusieurs pièces jointes de leur choix.

Si le temps le permet montrer à partir du message expédié, comment récupérer la PJ (dans Téléchargement).

III. Fin de séance

1. Fiche d'évolution

Les exercices étant terminés, l'animateur référent demande l'attention de tous les apprenants afin qu'ils remplissent leur fiche d'évaluation présente sur clef USB.

Il rappelle le processus :

- Insérer la clef USB
- Ouvrir le document clef USB
- Ouvrir le document « fiche d'évolution »
- Remplir la fiche d'évolution à l'aide des flèches
- Enregistrer les modifications
- Ejecter la clef USB
- Débrancher la clef

Après cela, l'animateur indique aux participants d'éteindre les ordinateurs avant de donner les consignes pour la séance prochaine.

2. Tour de table

Pour la session suivante demander aux participants de lister leurs expériences professionnelles de manière détaillée y compris les dates d'emploi.

3. Pour la prochaine fois

a. Consigne pour tous les participants

Se rendre à la prochaine séance avec identifiant, mot de passe et code postal pour se connecter au site Pôle emploi.

Venir avec les données de leur parcours professionnel :

- Poste
- Dates précises au mois
- Contenu du poste : tâches accomplies

b. Consigne pour les volontaires

Envoyer un nouveau mail à l'adresse : generations.solidarites@laposte.net

Pour le contenu :

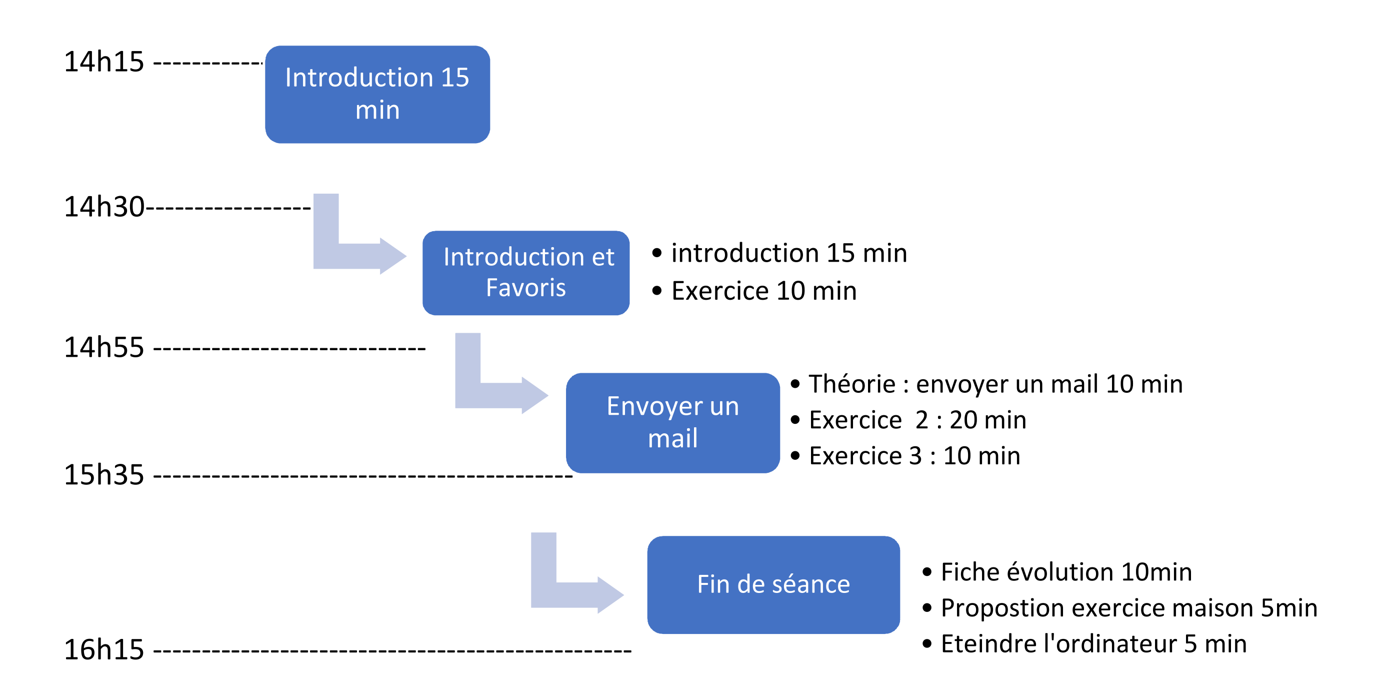
- Un objet correspondant au contenu du mail
- Une pièce jointe de son choix
- Un corps de texte écrit selon les règles de courtoisie.
    - Bonjour,
    - Une phrase
    - Formule de politesse
    - Signature

Récapitulatif temps de formation du jour 4 :

- Accueil et Présentation déroulement de la journée 5 min
- Rappel de la séance précédente 10 min


GÉNÉRATIONS
SOLIDARITÉS
Parrainage pour l'emploi


BY NC SA


14h15
Introduction 15 min
14h30
Introduction et Favoris
• introduction 15 min
• Exercice 10 min
14h55
Envoyer un mail
• Théorie : envoyer un mail 10 min
• Exercice 2 : 20 min
• Exercice 3 : 10 min
15h35
Fin de séance
• Fiche évolution 10min
• Propostion exercice maison 5min
• Eteindre l'ordinateur 5 min
16h15

Jour 5 : Pôle Emploi 1e partie

Matériel : 1 Pc portable avec souris, 1 pc portable avec souris et projecteur pour les animateurs, 1 power point, des clés USB.

Préparations : Avoir un compte Pôle Emploi ANIMATEUR, identifiants et mots de passe des participants, devant chaque apprenant sera placée la clé USB numérotée lui correspondant.

Informations complémentaires : Les jours 5 et 6 se feront selon la vitesse d'avancement des participants. S'ils avancent vite, ne pas hésiter à continuer sur les exercices de la partie 2. Si ce n'est pas le cas, ne pas avancer trop vite quitte à ne pas réaliser l'intégralité de la séance souhaitée.

I. Introduction

L'animateur référent accueille les participants et présente les différents animateurs du jour.

Il présente ensuite le déroulement de la séance du jour, puis prend le temps de rappeler rapidement ce qui a été fait la séance précédente directement sur la boite mail Laposte.net.

II. Pôle emploi

Le site pôle emploi permet la continuité des services pris en charge par votre conseiller. Ce site a de multiples fonctionnalités. Vous y trouverez de quoi faire un CV, des multitudes d'offres d'emploi et également des aides diverses à la recherche d'emploi.

Ce que nous allons aborder ensemble est l'utilisation de base de Pôle emploi, c'est-à-dire :

- S'informer sur sa situation, ses déclarations et les courriers de pôle emploi
- Remplir son profil et le rendre accessible aux entreprises pour avoir des chances d'être contacté
- Construire un CV grâce à l'outil
- Rechercher des offres soumises par Pôle emploi ou non
- Postuler à des offres d'emploi.

1. Se connecter à Pôle emploi

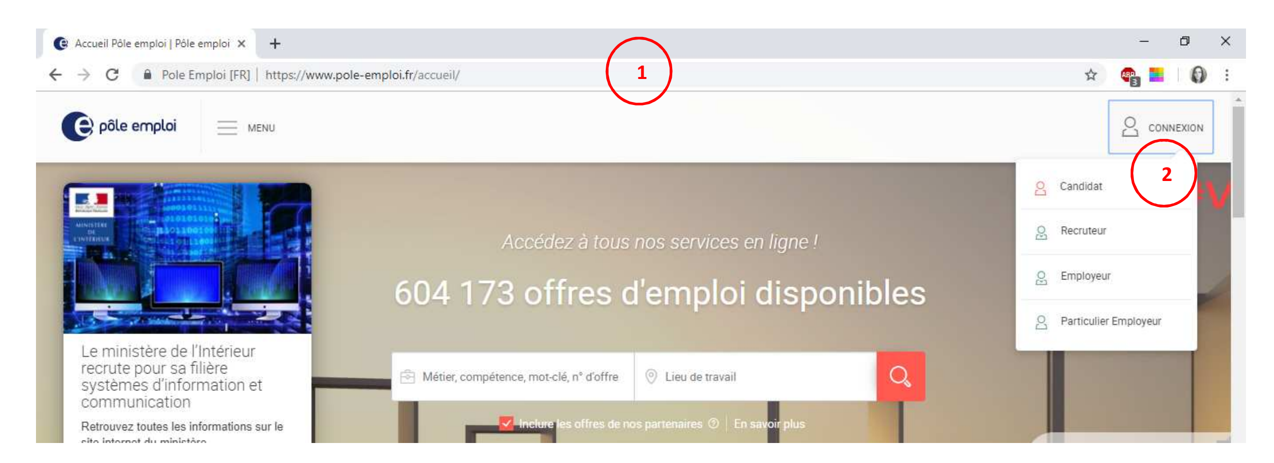
a. Théorie : connexion à pôle emploi

Avant de pouvoir utiliser Pôle emploi, il faut savoir s'y rendre et s'y connecter. Il ne faut pas hésiter à mettre la page d'accueil du site dans vos favoris comme nous l'avons fait la semaine dernière. (L'animateur référent fait la démonstration avant de laisser la main aux apprenants)

Pour aller sur le site de pôle emploi :

1 : Il suffit de faire la recherche sur un moteur de recherche comme pour tout autre site.

2 : Une fois sur le site : Cliquer sur connexion, puis candidat.



Pour se connecter, le site demande les informations suivantes :

- Identifiant
- Mot de passe
- Code postal

Une fois que ces informations sont entrées, cliquer sur « se connecter »



b. Exercice 1 : Mettre pôle emploi en favoris et se connecter.

Après ces explications, l'animateur référent demande aux participants de se connecter à leur espace personnel Pôle emploi.

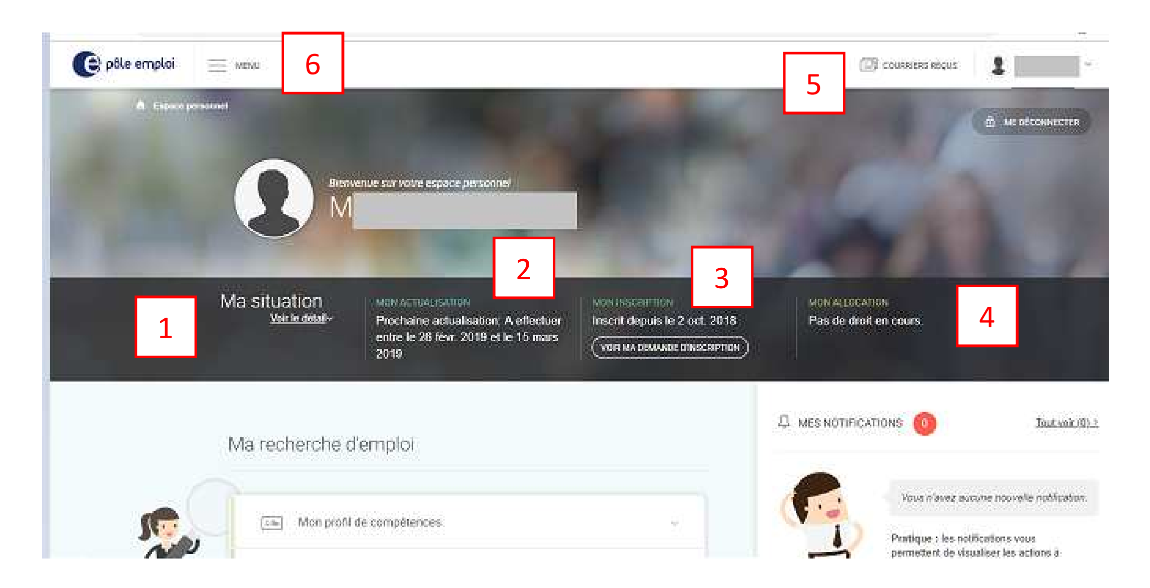




2. Page d'accueil de Pôle emploi

a. Théorie : la page d'accueil de pôle emploi

L'animateur commence par présenter les différents éléments de l'espace personnel :



Les informations sur ma situation :

1 : « Ma situation » indique

2 : « Mon actualisation » indique si l'actualisation a été effectuée, si elle n'est pas à jour, un onglet apparait qui permt de faire sa déclaration tout de suite. Si l'actualisation a été effectuée, à cet emplacement est indiquée la prochaine période dans laquelle il faudra de nouveau émettre une déclaration.

3 : « Mon inscription », il s'agit simplement de la date à laquelle vous vous êtes inscrit sur le site de Pôle emploi

4 : « Mes allocations » indique si vous recevez ou non une allocation actuellement

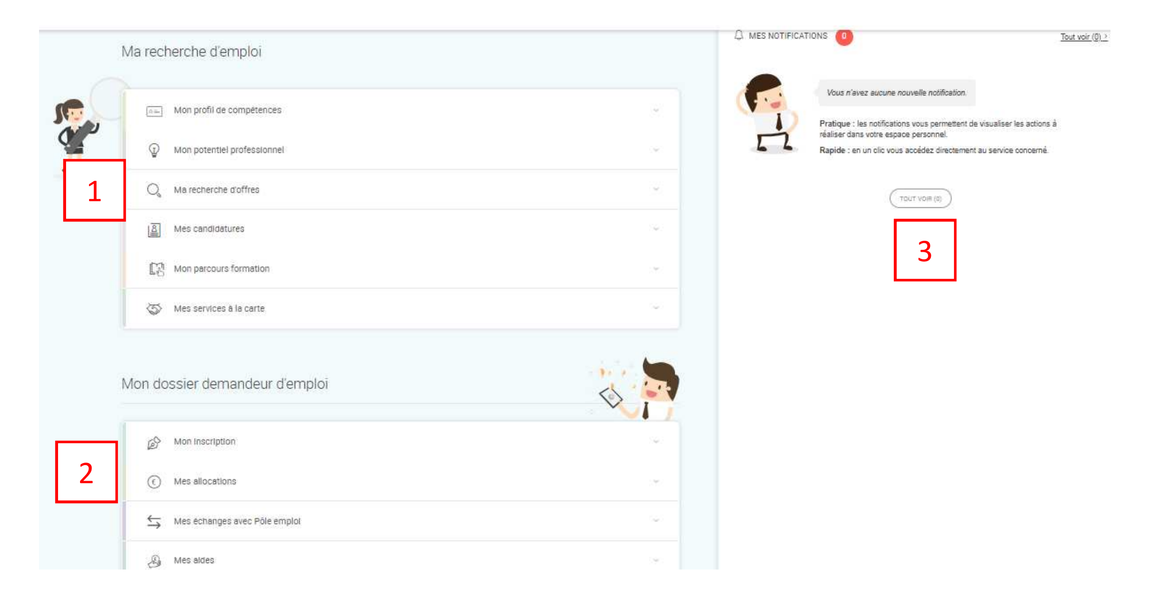
5 : « Courriers reçus », en cliquant à cet endroit, vous pouvez consulter vos courriers qui ont été envoyés par Pôle emploi. Vous pouvez retrouver tous les courriers que Pôle Emploi vous a envoyés par voie postale à cet endroit.

6 : « menu », lorsqu'on clique sur le petit symbole, un menu déroulant s'affiche. On peut y retrouver toutes les fonctionnalités que propose le site Pole Emploi.





Si on descend sur la page à l'aide de la molette de la souris on trouve plusieurs choses :



1 : Une première partie « Ma recherche d'emploi », permettant d'accéder aux outils principaux de recherche d'Emploi.

2 : Une seconde « Mon dossier demandeur d'emploi » permettant d'accéder à toutes les informations administratives concernant son dossier.

3 : Vous avez également à gauche « Mes notifications » c'est une sorte de file d'actualité où s'affichent parfois des informations importantes.

Nous allons travailler sur la première partie, car notre objectif ensemble est de vous rendre autonome sur l'utilisation de votre espace personnel Pôle Emploi afin de faciliter vos recherches.

3. Compléter mon profil pôle emploi

a. Théorie : compléter mon profil de compétences

Le profil de compétences est très important sur le site de Pôle emploi. Il permet aux recruteurs de voir votre parcours et ainsi détecter les profils correspondant à leurs recherches. En effet, sur le site Pôle Emploi ce ne sont pas seulement les personnes sans Emploi qui cherchent du travail, ce sont également les entreprises qui recherchent de nouveaux salariés.

Afin de remplir correctement son profil de compétences il faut remplir consciencieusement tous les onglets.





b. Exercice 2 : Compléter l'onglet « Parcours ».

Pour cet exercice l'animateur remplit en premier lieu une expérience en même temps que les apprenants afin de montrer la démarche en la projetant. Dans un second temps il demande aux participants de compléter eux même une seconde expérience. Les autres animateurs viennent à ce moment-là en support s'il y a des difficultés ou des questions.

* Champs obligatoires

Date de début de l'expérience: septembre 2012
Date de fin de l'expérience: septembre 2018
☐ En poste actuellement

* Intitulé du poste
Technicien de maintenance industrielle
217 caractères restants

Nom de l'entreprise
MSécurity
118 caractères restants

Description de votre expérience
Technicien de maintenance dans l'entreprise MSsécurity, j'ai effectué les missions suivantes :
- Veille au bon fonctionnement des machines
- Réparations en urgence de machines défectueuses
- Contact fournisseurs
- Gestion des commandes
- Formation d'apprentis
137 caractères restants

Lieu de travail
Marseille
51 caractères restants

Compétences
Mettez en valeur vos compétences en les rattachant à cette expérience.
Changer une pièce défectueuse
Avez-vous pensé à ces compétences ? (6)
Réaliser les réglages de mise au point de l'équipement indus... | Identifier les composants et les pièces défectueuses | Réparer une pièce défectueuse | Réaliser le montage d'équipements industriels ou d'exploitati... | Electrotechnique | Pneumatique | Définir les caractéristiques techniques du produit | Habilitations électriques de travaux sous tension | Raccorder un ordinateur à un équipement et diagnostiquer d...
Pour ajouter ou modifier vos compétences, vous pouvez utiliser l'onglet "Compétences".

Réalisations
Chargez des photos, vidéos, liens, diplômes, lettres de recommandation ou autres pour mettre en avant cette expérience. Vous pouvez aussi "glisser / déposer" directement vos fichiers dans cette fenêtre.
AJOUTER UNE RÉALISATION
Types de fichiers acceptés (png, jpg, doc, docx, txt, odt, rtf et pdf). Poids maximum autorisé : 5 Mo.
Le système vérifie l'absence de virus et le convertit dans un format non modifiable (PDF).

☐ Élément privé (non visible par les recruteurs) (7)   ANNULER   VALIDER (8)

1 : Inscrire les dates du poste

2 : Nom du poste

3 : Nom de l'entreprise

4 : Tâches effectuées, inscrire des mots clés

5 : Ville (pays si étranger)

6 : cliquer sur les compétences utilisées lors des activités

7 : il ne faut pas que cette case soit cochée car elle serait caché aux recruteurs

8 : pour valider ces informations il suffit à la fin de cliquer sur valider

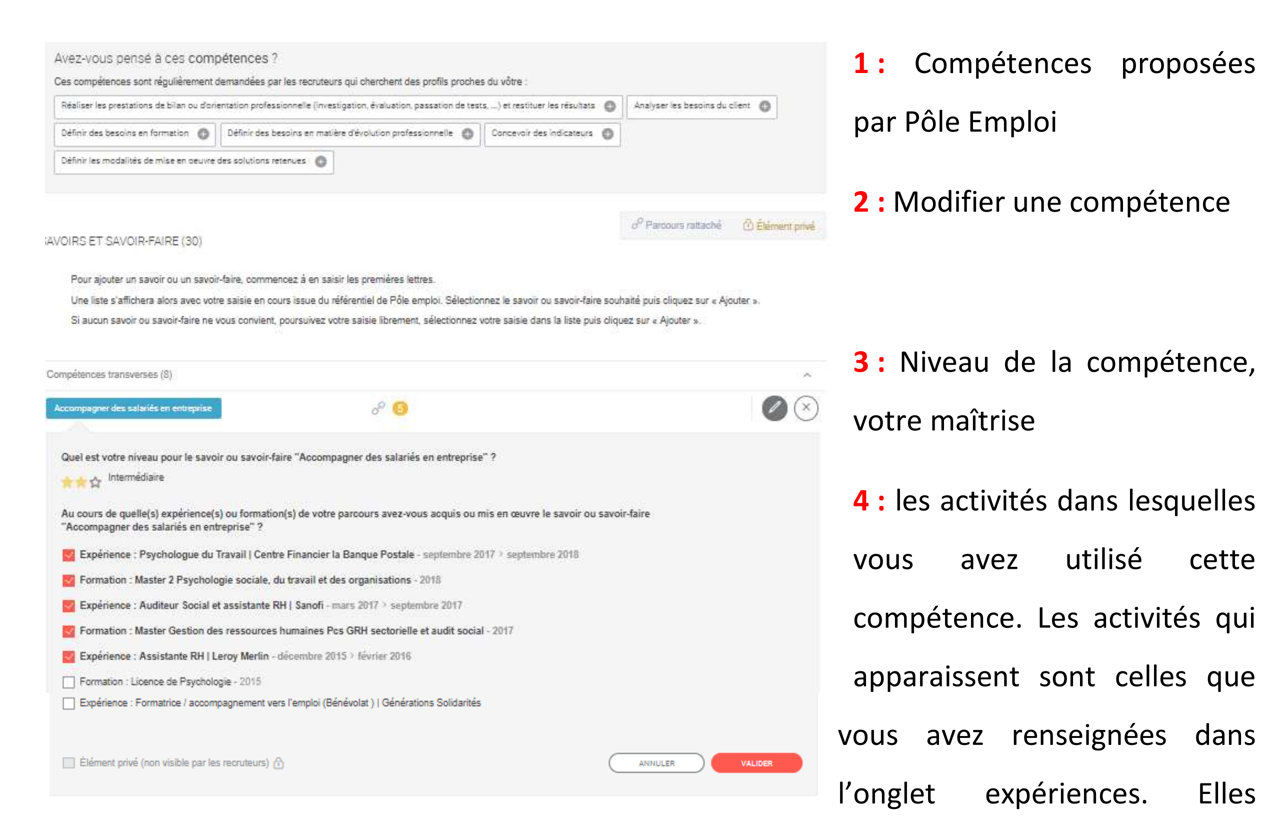




c. *Exercice 3 : compléter l'onglet « compétences »*

En fonction des informations renseignées précédemment le site Pôle emploi vous propose des compétences à mettre en valeur. Pour les ajouter il suffit de cliquer sur celles qui vous correspondent.

Comme pour l'exercice précédent, l'animateur référent remplit une compétence avec les apprenants et les laisse en remplir une seconde compétence, seul par la suite.



1 : Compétences proposées par Pôle Emploi

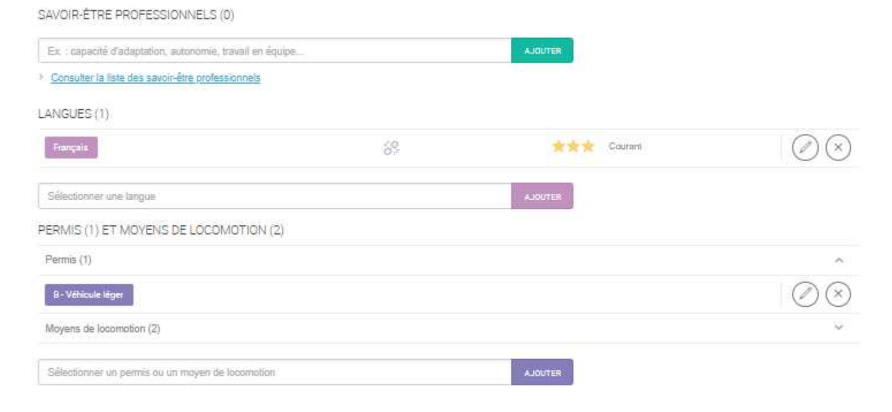
2 : Modifier une compétence

3 : Niveau de la compétence, votre maîtrise

4 : les activités dans lesquelles vous avez utilisé cette compétence. Les activités qui apparaissent sont celles que vous avez renseignées dans l'onglet expériences. Elles s'affichent en orange une fois sélectionnées.

5 : comme précédemment il ne faut pas que la case soit cochée

6 : Pour confirmer il suffit de cliquer sur Valider



Il faut également compléter les savoirs être professionnels, les langues parlées… Ces informations peuvent parfois être décisives dans la recherche d'emploi.

d. L'onglet CV et réalisations Exercice 4 : générer un CV

Grâce à toutes les informations enregistrées précédemment, le site pôle emploi peut générer un CV. Cependant, il faut tout de même contrôler les informations que l'on veut mettre à l'intérieur. En effet, un CV doit être adapté à un poste recherché. Il faut donc mettre en valeur les informations liées avec le poste recherché.

Par exemple : vous avez travaillé durant 10 ans dans le service à la personne. Cependant, il y a 5 ans vous avez décidé de vous réorienter dans la restauration. Vous avez passé une formation dans ce but et vous avez depuis, eu plusieurs expériences professionnelles dans la restauration. Les informations à mettre en valeur sont celles concernant la restauration.

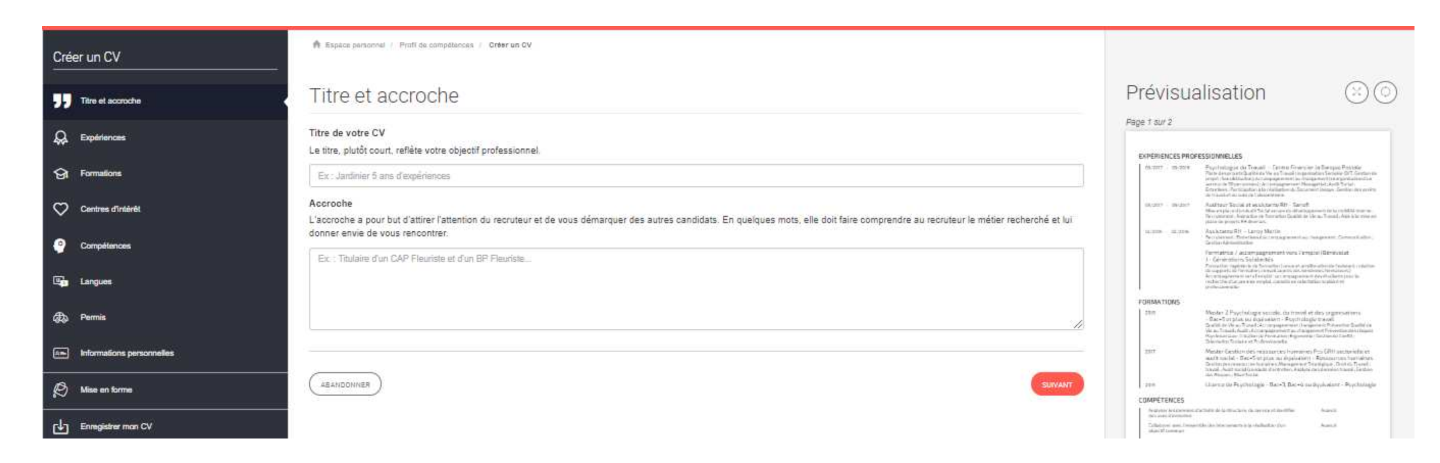
Exercice :

L'animateur référent montre la démarche et accompagne les apprenants tout au long de l'exercice. Les autres animateurs très présents lors de cette étape, renforce l'accompagnement auprès des participants.

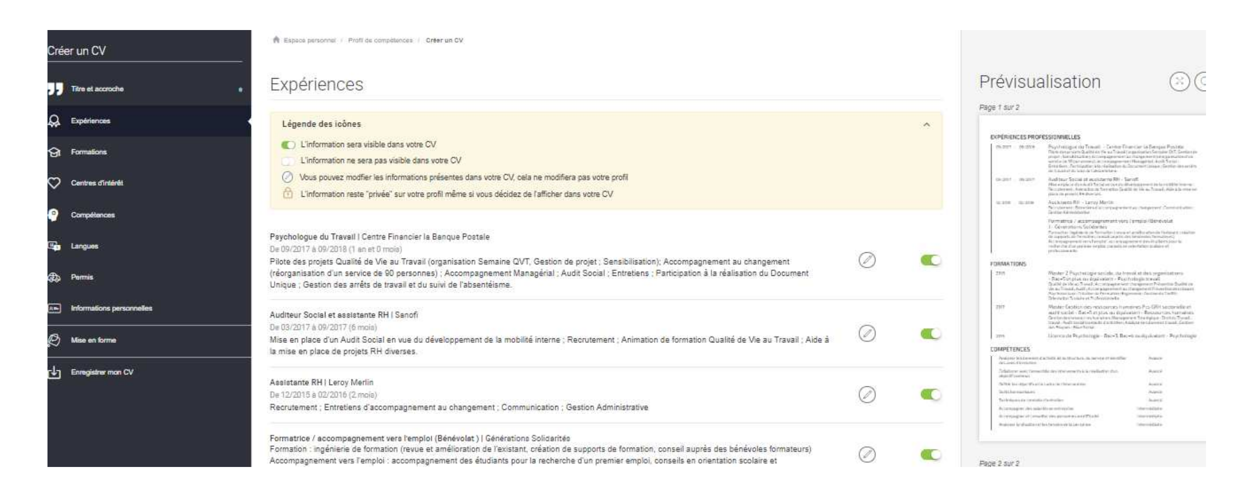
Etape 1 : cliquer sur créer un CV

Etape 2 : Titre du cv : le titre du CV doit correspondre au métier recherché (ex : assistante maternelle, comptable, agent de maintenance…)

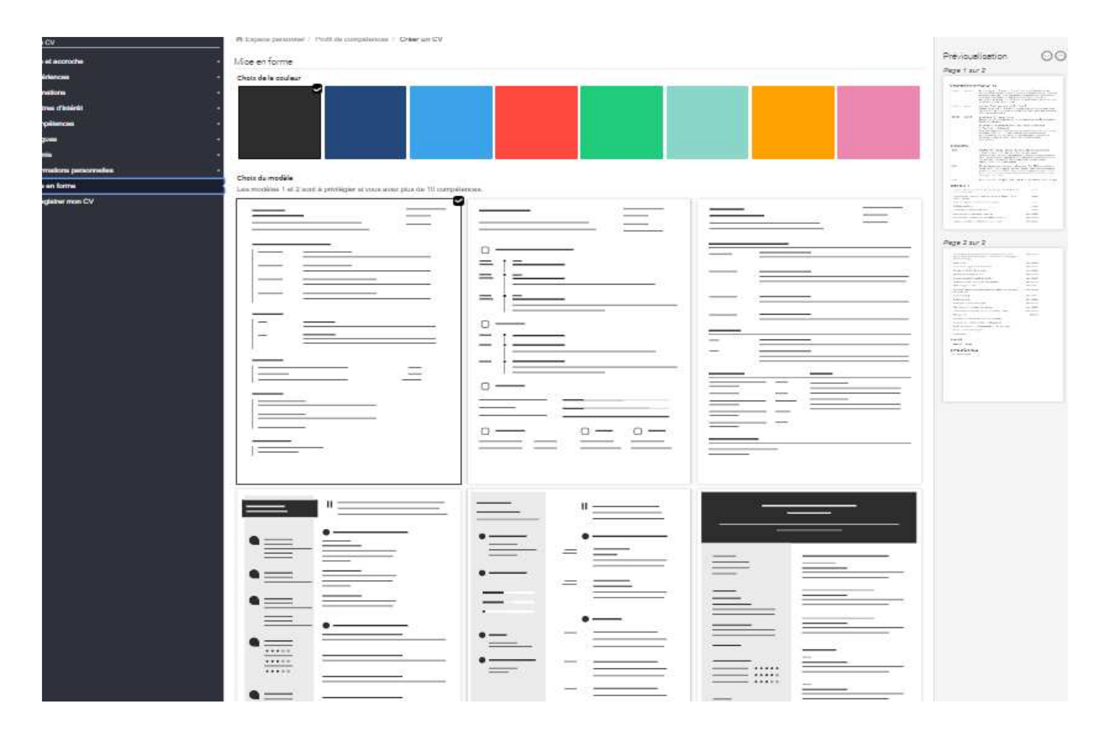
Etape 3 : Accroche : il s'agit d'une phrase qui s'affichera en dessous du titre, cette phrase servant comme un élément de motivation, devra être composée de mots clefs. (Ex : Vendeur(se) prêt-à-porter : *Titulaire d'une formation CAP vente et ayant exercé(e) 6 mois d'activité dans le prêt-à-porter depuis, j'ai acquis des compétences fortes dans l'accueil et le conseil client et je souhaite continuer à développer mon expérience et mon savoir-faire dans ce domaine*)



Etape 4 : sélectionner les expériences en lien avec l'activité recherchée, faire de même avec les onglets Formation, Centres d'intérêts, Compétences, langues permis et informations personnelles



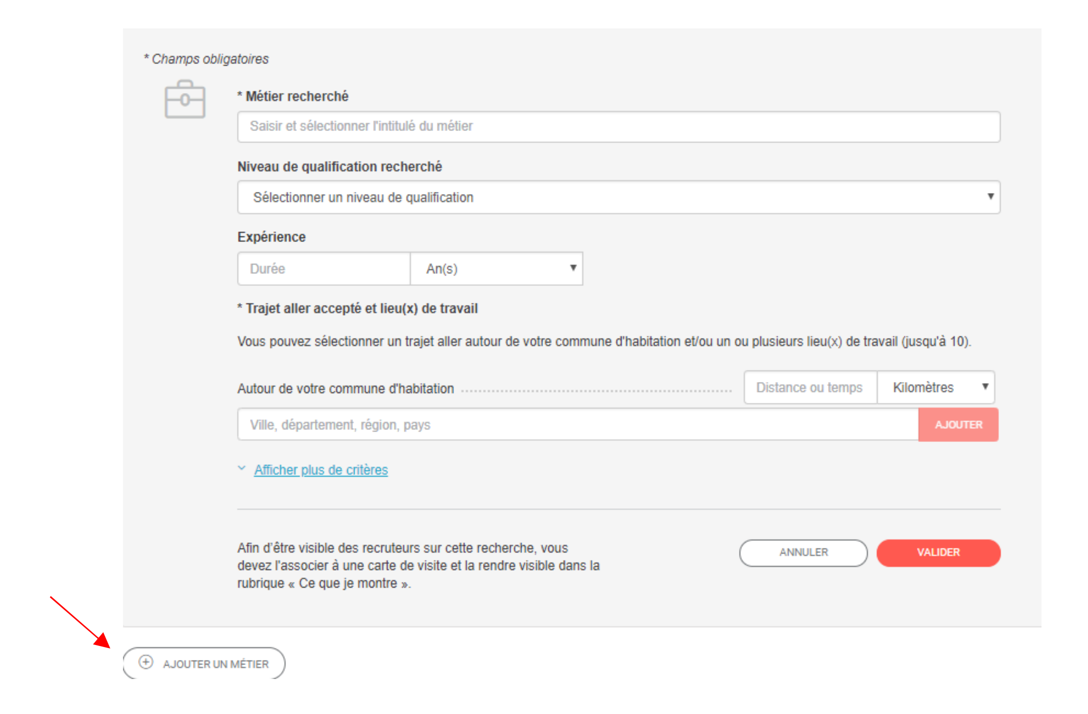
Etape 5 : Mise en forme : Le CV doit tenir sur une page. Il est représenté à gauche de la page en prévisualisation, cela permet de savoir s'il contient trop d'éléments ou si les informations tiennent bien sur une seule page. Parfois en changeant la mise en forme avec les modèles proposés, le CV peut tenir sur une seule page. Si ce n'est pas le cas, il faut revenir sur les éléments complétés précédemment et ne garder que les éléments les plus important à valoriser dans sa recherche d'emploi.



Etape 6 : enregistrer le CV : pour cela on doit lui donner un nom, il est bien d'y inscrire le nom du poste recherché ainsi que son nom et son prénom.

e. Exercice 5 : L'onglet « Métiers recherchés et projets »

Cet onglet permet de renseigner les métiers recherchés et les projets professionnels. Grâce à cela, pôle emploi est informé des recherches des demandeurs d'emploi et peut plus facilement proposer des emplois en lien avec les déclarations. Cependant, il est nécessaire que les métiers recherchés et les projets correspondent aux formations et activités du déclarant, il faut que ces informations soient réalistes.



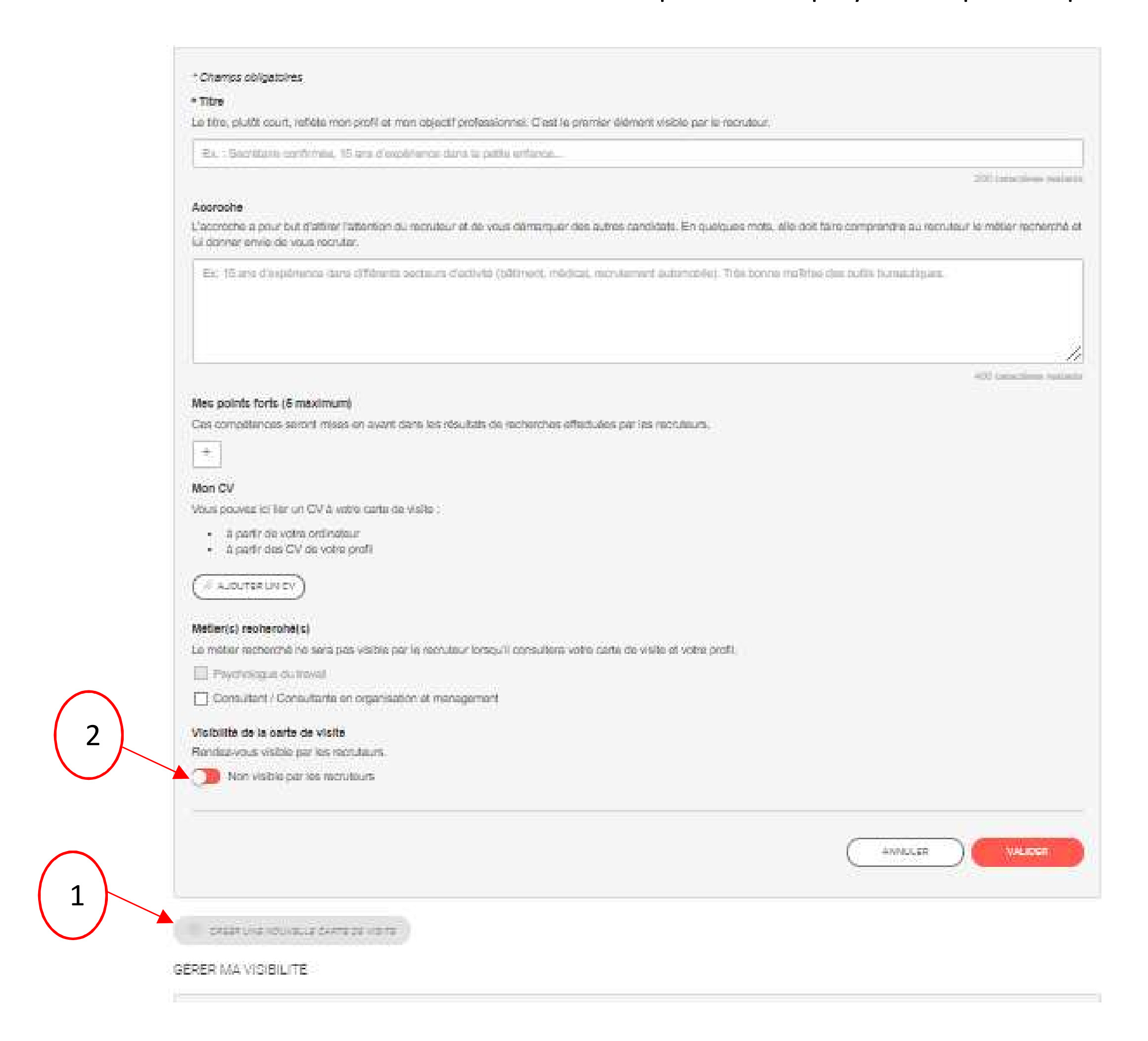
Comme pour les onglets précédents, il faut compléter consciencieusement toutes les parties. En premier lieu, cliquer sur « ajouter un métier » et ensuite compléter les différents éléments.





f. Exercice 6 : L'onglet « ce que je montre »

Cet onglet permet de remplir la carte de visite, sans la carte de visite aucune information complétée précédemment ne sera visible par le recruteur. La carte de visite lie les différents éléments afin de les rendre visibles et structurés pour les employeurs et pôle emploi.



Comme précédemment la première étape est de cliquer sur « créer une nouvelle carte de visite » (1), puis de remplir consciencieusement les différents éléments demandés. Il est important de lier à la carte de visite le CV qui correspond mieux à la recherche. Il est possible de créer plusieurs cartes de visites, comme plusieurs CV si une personne recherche plusieurs corps de métiers différents.

Une fois la carte de visite complétée, il est important de cliquer sur « non visible par les recruteurs » (2) afin de la rendre visible et que l'espace quand on clique passe du rouge à vert.

III. Fin de séance

1. Fiche d'évolution

Les exercices étant terminés, l'animateur référent demande l'attention de tous les apprenants afin qu'ils remplissent leur fiche d'évaluation présente sur clef USB.

Il rappelle le processus :

- Insérer la clef USB
- Ouvrir le document clef USB
- Ouvrir le document « fiche d'évolution »
- Remplir la fiche d'évolution à l'aide des flèches
- Enregistrer les modifications
- Ejecter la clef USB
- Débrancher la clef

Après cela, l'animateur indique aux participants d'éteindre les ordinateurs avant de donner les consignes pour la séance prochaine.

2. Pour la prochaine fois

a. Consigne pour tous les participants

Se rendre à la prochaine séance avec identifiant, mot de passe et code postal pour se connecter au site Pôle emploi.

Venir avec les données de leur parcours professionnel :

- Poste
- Dates précises au mois
- Contenu du poste : tâches accomplies

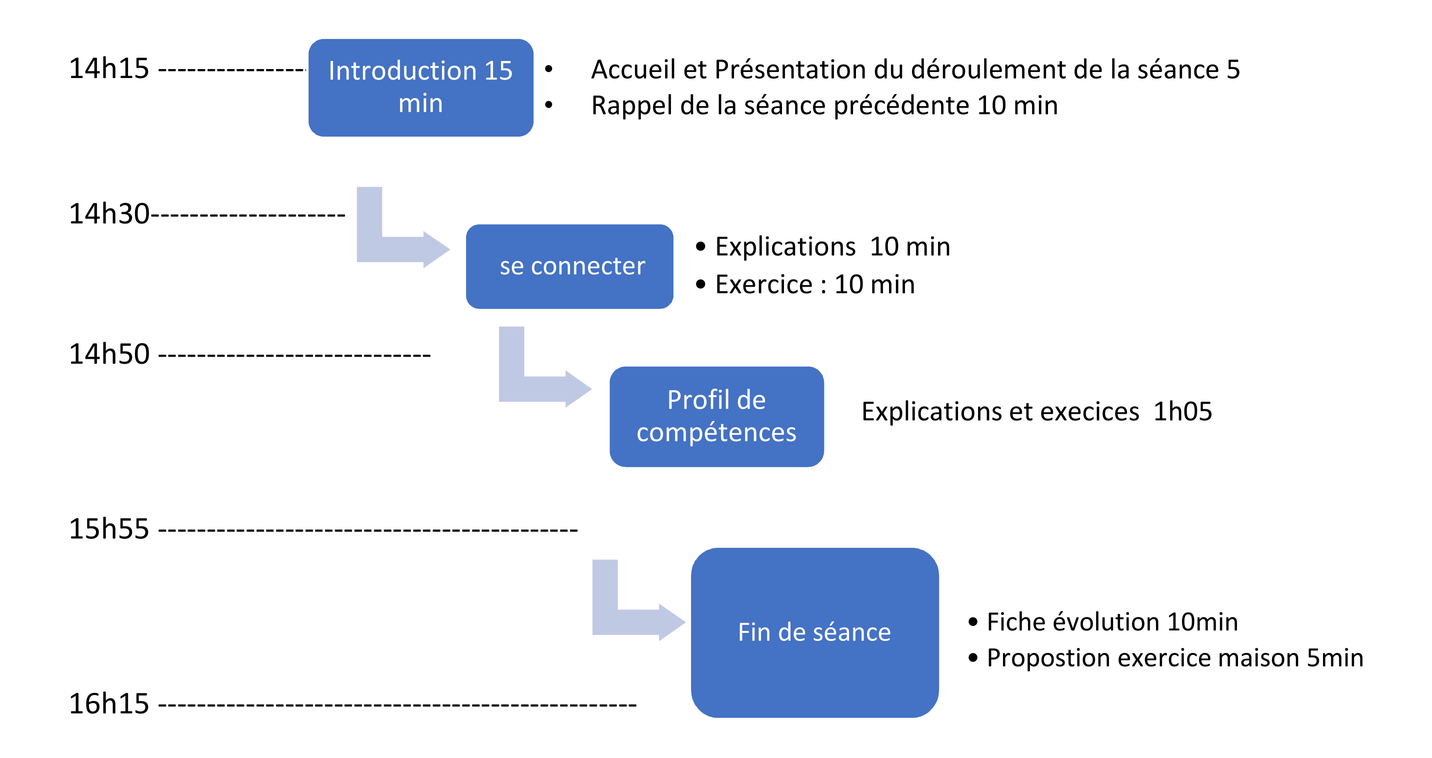
b. Consigne pour les volontaires

Mettre à jour au mieux le profil de compétences avec les onglets « Parcours » et « compétences » sur Pôle emploi. Ce qui permettra aux apprenants de faire vérifier leur avancement aux animateurs.





Récapitulatif temps de formation du jour 5 :



Jour 6 : Pôle Emploi 2e partie

Matériel : 1 Pc portable avec souris, 1 pc portable avec souris et projecteur pour les animateurs, 1 power point, des clés USB.

Préparation : avoir un compte Pôle Emploi ANIMATEUR, identifiants et mots de passe des participants.

Devant chaque apprenant sera placé la clé USB numérotée lui correspondant.

I. Introduction

L'animateur référent accueille les participants et présente les différents animateurs du jour.

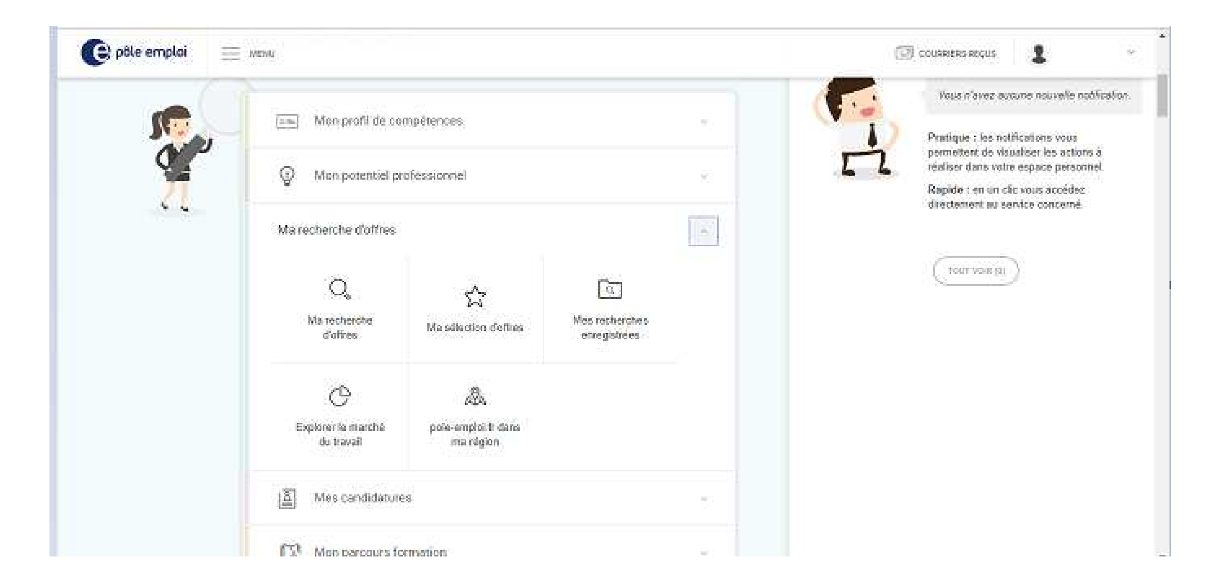
Il présente ensuite le déroulement de la séance du jour, puis prend le temps de rappeler rapidement ce qui a été fait la séance précédente, directement sur le site pôle emploi. Il adapte la présentation à l'état d'avancement de la dernière séance sur l'investigation sur site pôle emploi.

II. Pôle emploi suite

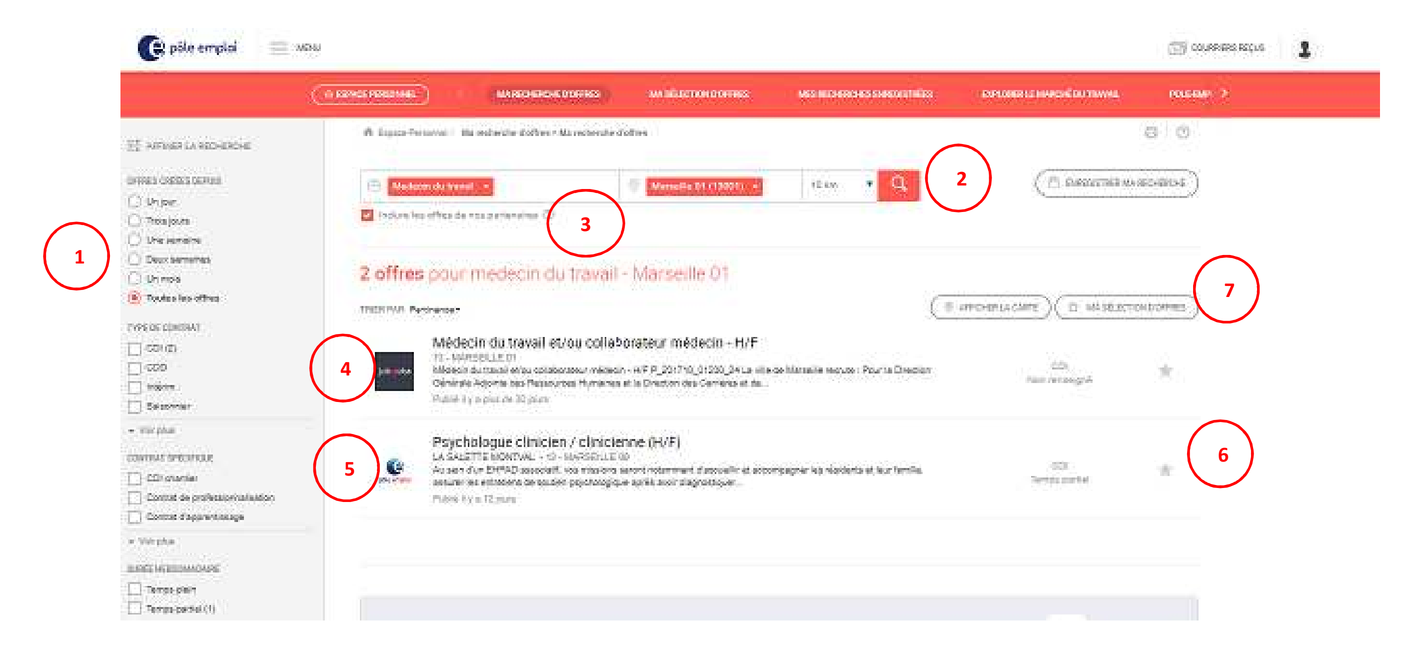
1. Recherche d'emploi

a. Comment faire une recherche d'emploi ?

Le site de pôle emploi permet d'accéder à une multitude d'offres d'emploi proposées par Pôle Emploi et les entreprises et sites partenaires. Le site Pôle Emploi permet également de postuler à ces offres en quelques clics et ainsi d'augmenter vos chances de trouver rapidement un nouvel emploi.



Faire une recherche sur le site de pôle emploi est très simple. Une fois connecté, il suffit de cliquer sur « ma recherche d'offres » puis sur la loupe « ma recherche d'offre » afin d'accéder à la page de recherche d'emploi située ci-dessous.



Une fois sur cette page on distingue plusieurs espaces :

1 : Barre de critère : celle-ci permet de déterminer le type d'emploi recherché. En général on évite de compléter les critères car ceux-ci peuvent fortement diminuer le nombre d'offres et supprimer des offres intéressantes.

2 : Barre de recherche : elle se décompose en 3 barres : une permettant d'indiquer le métier recherché, une seconde le lieu de l'emploi recherché et une troisième permettant d'indiquer

le niveau mobilité par rapport au lieu d'emploi souhaité. On trouve dans cette barre une petite loupe permettant de lancer la recherche.

3 : Case à cocher afin d'obtenir seulement les offres de Pôle emploi. Il est facile de postuler aux offres émises par Pôle emploi car on peut postuler en quelques clics. Lorsqu'au contraire on trouve des offres de partenaires, il faut bien souvent s'inscrire sur ces sites partenaires afin de pouvoir postuler aux offres proposées

Après avoir lancé la recherche, on peut observer :

4 : des offres émises par un site partenaire

5 : des offres émises par le site Pôle emploi

6 : une petite étoile en face de chaque offre permettant d'enregistrer les offres dans les favoris

7 : un lien où cliquer pour retrouver les offres mises en favoris

b. Exercice 1 : faire une recherche d'emploi

L'animateur référent indique aux apprenants que c'est à eux de pratiquer. Il donne aux participants les consignes suivantes :

- Se connecter à Pôle Emploi
- Se rendre sur « ma recherche d'offres »
- Faire une recherche en fonction de leur projet

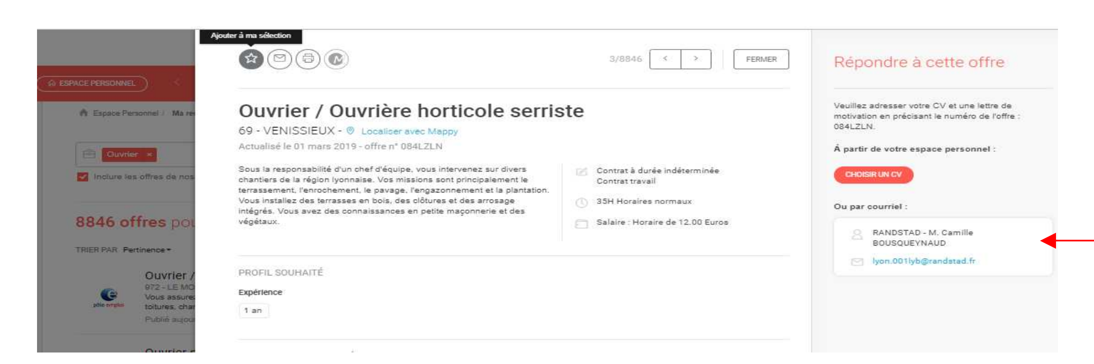
2. Postuler à une offre

a. Comment postuler à une offre ?

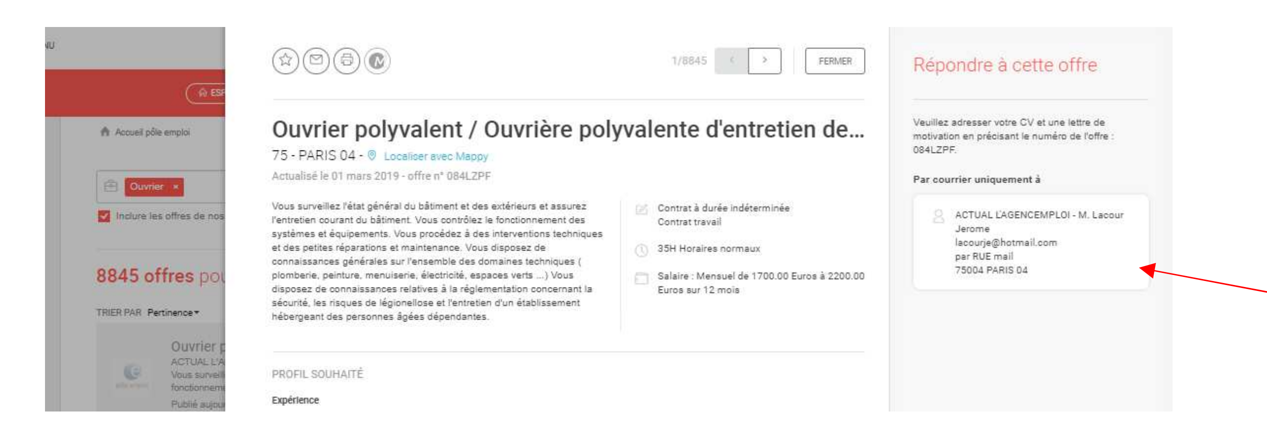
Afin de postuler à une offre la première chose à faire est de cliquer sur l'offre. Suite à cela, une page s'ouvre avec les informations détaillées de l'offre. Afin de postuler à l'offre, il faut regarder dans l'espace gris qui se trouve à droite. Cet espace indique le processus permettant de postuler à l'offre.

Deux possibilités peuvent apparaître :

- Pôle emploi a paramétré l'offre afin de permettre aux chercheurs d'emploi de postuler directement à partir du site. Dans ce cas-là, il suffit de cliquer sur « choisir un CV » et compléter la page qui s'affiche reprenant les informations déclarées lorsqu'on remplit son profil.



- Il arrive que pôle emploi n'ai pas paramétré l'offre, dans ce cas, il est indiqué les coordonnées auxquelles joindre sa candidature pour le poste proposé. Afin de postuler à ce type d'offre : il faut donc prendre ces coordonnées, se rendre sur sa boite mail afin d'y envoyer sa candidature accompagnée d'un CV (vous pouvez télécharger votre CV Pôle Emploi) ainsi que d'une lettre de motivation.



b. *Exercice 2 : postuler à une offre d'emploi*

Lors de cet exercice, les animateurs doivent être très présents pour accompagner presque individuellement les participants. Ils ne sont pas obligés d'envoyer leur candidature, mais il est important qu'ils effectuent le processus au moins une fois. Il faut qu'ils sachent seul, se repérer sur une offre d'emploi.

L'animateur référent indique aux apprenant que c'est à eux de pratiquer. Il donne aux participants les consignes suivantes :

- Choisir une offre correspondant à votre projet
- La mettre en favoris en cliquant sur la petite étoile
- Ouvrir l'offre
- Suivre les indications pour répondre à cette offre.
- Préparer la réponse à l'offre (sans l'envoyer)

III. Fin de séance

1. Fiche d'évolution

Les exercices étant terminés, l'animateur référent demande l'attention de tous les apprenants afin qu'ils remplissent leur fiche d'évaluation présente sur clef USB.

Il rappelle le processus :

- Insérer la clef USB
- Ouvrir le document clef USB
- Ouvrir le document « fiche d'évolution »
- Remplir la fiche d'évolution à l'aide des flèches
- Enregistrer les modifications
- Ejecter la clef USB
- Débrancher la clef

2. Evaluation de la formation

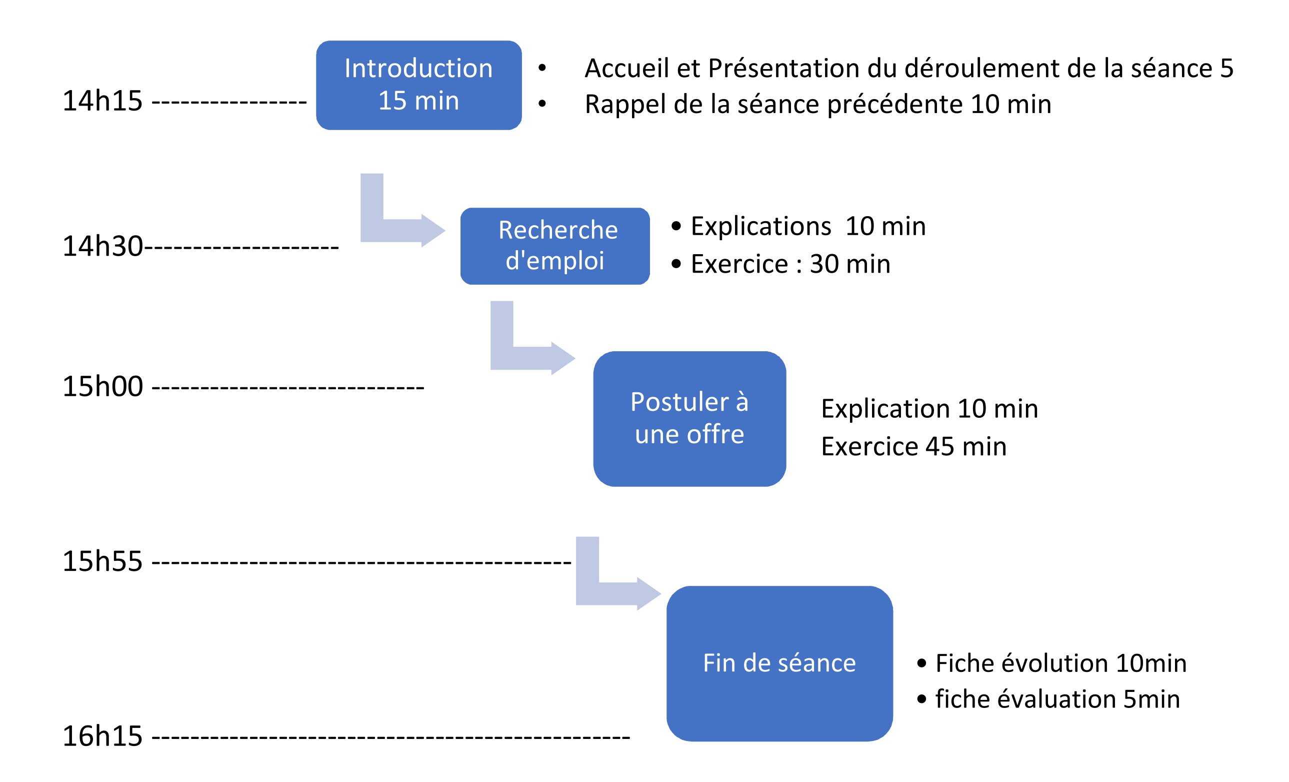
L'animateur référent remercie l'ensemble des participants pour leur participation à l'atelier. Il leur présente ensuite le questionnaire de satisfaction de la formation et leur demande de la compléter.

Il termine l'atelier en encourageant les apprenants à continuer de s'exercer et en leur indiquant qu'un mail leur sera envoyé dans les prochain jours avec de quoi s'exercer et des fiches rappel concernant les sujets abordés lors de l'atelier.





Récapitulatif temps de formation du jour 6 :



IV. A la fin des ateliers

Après l'atelier envoyer à chaque apprenant un mail contenant les liens suivants afin qu'ils puissent continuer à s'exercer de chez eux.

Vous pouvez utiliser ce type de mail :

«
Bonsoir !

Tout d'abord, merci pour votre implication et votre participation tout au long de l'atelier !

Vous trouverez ci-joint :

- Des fiches résumés provenant du site « les bon clics » reprenant les différentes thématiques que nous avons abordées ensemble : les équipements, le bureau, internet et le mail.

Voici également deux liens permettant d'accéder à des sites ludiques afin que vous puissiez continuer à vous exercer :

Une fois sur la page suivante descendez avec la molette et cliquer sur la thématique de votre choix parmi les proposées (les équipements, le bureau, internet et le mail)

- ➢ https://www.lesbonsclics.fr/espace-apprenant/

Pour les niveaux plus avancés :

- ➢ https://cours-informatique-gratuit.fr/cours-windows-debutant/

N'hésitez pas à continuer l'entrainement et à vous rendre sur les sites proposés pour continuer à apprendre et faire des exercices.

Bonne continuation à vous !

Bien cordialement,

Générations Solidarités.

»





Annexes

Table des annexes :

Annexe 1 : Questionnaire de satisfaction de l'atelier « cap vers le numérique »





QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION
DE L'ATELIER « CAP VERS L'AUTONOMIE NUMÉRIQUE »

CADRE RÉSERVÉ À GÉNÉRATIONS SOLIDARITÉS

Date de l'atelier
Du 22/01/2019 au 07/02/2019

Sexe : M ☐ F ☐

Âge : ………

Date du dernier emploi : ……………………………

- Globalement, avez-vous été satisfait de la formation ?

☐ très satisfait ☐ satisfait ☐ peu satisfait ☐ insatisfait

- La durée de la formation, vous semble-t-elle :

☐ adaptée ☐ trop longue ☐ trop courte

- Le programme de l'atelier a-t-il répondu à vos attentes ?

☐ oui ☐ non ☐ en partie

Qu'auriez-vous souhaité aborder ou approfondir ?

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

- Quel est votre niveau de satisfaction concernant l'accueil et l'animation ?

☐ très satisfait ☐ satisfait ☐ peu satisfait ☐ insatisfait

- Afin d'améliorer l'atelier, avez-vous des suggestions à nous faire ? :

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Annexe 2 : Exercices pour l'utilisation du traitement de texte

A faire (se référer à l'exercice présent dans le jour 1, grand II, partie 3, exercice 3 : Ecrire sur l'ordinateur)

- Rédiger un mail (utilisation des caractères spéciaux)
    - Accents, aller à la ligne, sauter une ligne, changer couleur, la taille, mettre en gras, italique, souligné, aligner le texte à droite, à gauche, centrer, justifier…)

- Création d'un tableau simple
    - Nombre de case et mise en forme

- Insertion d'une image
    - Modification de taille, recadrage, adaptation au texte

- Numérotation de page

….





Annexe 3 : 4 Conseils pour être un bon formateur/animateur

1 - Être un bon pédagogue

Il faut savoir qu'on apprend à marcher en apprenant d'abord à tomber sans se faire mal. Tout apprentissage est fastidieux. Dans l'apprentissage l'erreur est une norme, il faut faire preuve de patience.

A faire	Ne pas faire
▪ Bien accueillir les participants ▪ Être bienveillant tout au long de la formation. Ex : un participant à fait une erreur -> « As-tu besoin d'aide ? » « Quelle erreur penses-tu avoir fait ; comment penses-tu la résoudre » « aies confiance en toi, on est là pour apprendre, il est normal de se tromper » ▪ Être à l'écoute, attentif à son auditoire ▪ Poser des questions, faire participer les formés ▪ Savoir obtenir l'attention de son auditoire, pour cela : o Bien se positionner dans la salle. Ex : lorsqu'on veut obtenir l'attention il est bien de se placer au milieu de la salle afin d'être dans le champ de vision de tous et de parler avoir une voix audible. o Être structuré lors de l'animation dans ses paroles (discours clair, choix des mots simples) ▪ Faire preuve de patience	▪ Faire à la place de … ▪ S'adresser de manière « agressive » au formé : (ce n'est pas comme ça qu'il faut faire ; tu as fait une erreur, vous faites que des bêtises ; vous n'êtes pas concentrés) ▪ Faire preuve d'impatience, laisser paraitre des signes d'agacement. ▪ Parler trop doucement ▪ Être toujours statique et/ou inexpressif (les expressions du visage, les déplacements, les touches d'humour sont des outils importants à utiliser lors d'une formation pour intéresser et rendre la formation vivante) ▪ Ne pas préparer son intervention

2- Connaitre son auditoire

Il est toujours bon de connaître son auditoire, cela permet de connaître le public auquel on a affaire et d'y adapter son comportement et son langage.

De plus, pour aller plus loin, il est bien de connaître le nom des personnes que l'on forme, cela est possible dans les petits comités. Connaître le nom des participants permet de créer un lien affectif de confiance entre formés et formateurs car il est symbole de reconnaissance pour le formé. Un participant reconnu s'impliquera en général plus dans la formation, se sentira intégré au groupe et valorisé. (D'où l'importance des présentations en début de 1e séance)

3- Diversifier les méthodes pédagogiques

De la même façon que les goûts, les méthodes d'apprentissage sont différentes d'une personne à l'autre. Certaines personnes sont plus réceptives à la lecture, d'autres à l'écoute et d'autres encore au visuel. Diversifier les supports permet donc d'une part de traverser un maximum de modes d'apprentissages, mais cela permet aussi de rendre la formation plus vivante et attrayante pour les participants.

De cette même façon, lors d'une formation, avoir deux formateurs au lieu d'un peut permettre aux participants de se référer au formateur avec lequel ils ont le plus d'affinité et faciliter l'apprentissage.
Cependant, cela a des limites, il ne faut pas trop d'animateurs différents car il est important qu'au cours d'une formation il y ait un suivi. De plus, le formé à besoin de repères lors de la formation qui lui permet de maintenir un équilibre, une linéarité dans son apprentissage afin d'avoir un ancrage d'informations efficace.

4- Savoir partager, se remettre en question lorsqu'il le faut, se renouveler

Il est important comme dans beaucoup d'activités et dans la vie courante de posséder ces qualités. Tout d'abord l'animateur doit partager avec ses formés et ses collègues sur la qualité de ses interventions et ne pas hésiter à se remettre en question ou remettre en question son dispositif de formation pour le remettre au goût du jour. Il faut donc accepter la critique et la prendre comme une chose positive pour s'améliorer encore et toujours.

FIN DU LIVRET FORMATEUR

A VOUS DE JOUER !



